



FUNCTIETYPINGEN



FUWA WEGVERVOER

STICHTING FUNCTIEWAARDERING VOOR HET
BEROEPSGOEDERENVERVOER OVER DE WEG
EN DE VERHUUR VAN MOBIELE KRANEN



Indelingshulpmiddel 1

(vaak) niet vermeld in de functievoorbeelden, maar van toepassing bij:

chauffeursfuncties:

- kennis van wettelijke regels betreffende het vervoer, de verkeersregels, enige autotechniek, laden/stuwen/borgen/vervoeren/lossen;
- beschikken over rijbewijzen, chauffeursdiploma, eventueel vereiste specialistische vakdiploma('s);
- beheren van auto en lading, van auto-, lading-, grenspapieren, documenten gevaarlijke (afval-) stoffen, ritrapport, weegbrief, pasjes;
- bediening (digitale) tachoapparatuur, navigatiesysteem en telecommunicatie-apparatuur;
- vaste taken zoals het dagelijks uitvoeren van technische controles, visueel inspecteren buitenkant auto, aftanken auto, schoonhouden cabine-interieur;
- opletten bij rijden en manoeuvreren, controleren lading tegen papieren, laten controleren en aftekenen documenten.

technische functies:

- kennis van de bij het functieniveau gebruikelijke basistechnieken, zoals te verkrijgen via een technische vooropleiding;
- gebruik computer voor het inzien van technische documentatie en voorschriften, het bijhouden van stoffen- en materiaalverbruik en actualiseren materieellogboeken.

kantoorfuncties:

- kennis zoals te verkrijgen door algemene vooropleiding, voor specialistische functie aangevuld met vakopleiding;
- gebruik computer voor het verwerken van teksten, emailverkeer, raadplegen (internet)-gegevens, aanvullen/wijzigen gegevens, en degelijke; enig eigen bestandsbeheer.

alle functies:

- bij het functieniveau passende elementaire niveau van mondeling en schriftelijk gebruik van de Nederlandse taal.

FUNCTIETYPERINGEN

behorend bij de Collectieve Arbeidsovereenkomst
voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg
en de verhuur van mobiele kranen
en de Collectieve Arbeidsovereenkomst
Goederenvervoer Nederland

**Stichting Functiewaardering voor het
Beroepsgoederenvervoer over de weg
en de verhuur van mobiele kranen
"FUWA WEGVERVOER"**

Postbus 440
2400 AK Alphen aan den Rijn

Telefoon: 0172 476241
Telefax: 0172 494241

E-mail:
functie-indeling@fuwa-wegvervoer.nl

Site:
www.fuwa-wegvervoer.nl

INHOUDSOPGAVE

Indelingshulpmiddel 1:	zie binnenzijde voorkaft
Inleiding	5
Opzet handboek functie-indeling	6
Indelingshulpmiddel 2: bepalingen en definities	8
Indelingshulpmiddel 3: aanwijzingen bij vergelijkend indelen	11
Indelingshulpmiddel 4: functiecategorieën en gezichtspunten	12
Indelingshulpmiddel 5: functiematrixen opbouw en gebruik	20
Indelingshulpmiddel 6: de matrixen	22
Indelingshulpmiddel 7: functievoorbeelden, opbouw en gebruik	37
Indelingshulpmiddel 8: functievoorbeelden	39
Indelingshulpmiddel 9: instructie functiebeschrijving	243
Indelingshulpmiddel 10: functie-informatieformulier chauffeursfuncties	267
Indelingshulpmiddel 11: indexen	273

INLEIDING

In de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen en de Collectieve Arbeidsovereenkomst Goederenvervoer Nederland is bepaald: *“de functie-indeling vindt plaats op basis van het tussen partijen overeengekomen systeem van functiewaardering”*. Dit is momenteel de Bakkenistmethode.

De Stichting Functiewaardering voor het Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen, kortweg FUWA Wegvervoer, kan hierbij helpen onder meer door het uitvoeren van functieonderzoeken, het geven van adviezen en het uitbrengen van voorbeeldmateriaal zoals in dit handboek.

FUWA Wegvervoer verricht haar werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de werkgeversorganisaties Transport en Logistiek Nederland, Koninklijk Nederlands Vervoer en de Vereniging Verticaal Transport en de werknemersorganisaties FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond.

Dit handboek bevat het functievoorbeeldmateriaal dat als norm geldt voor de indeling van functies in de bedrijfstak.

Daarnaast zijn verschillende hulpmiddelen voor het indelen opgenomen zoals de functie-matrixen.

Het boek biedt verschillende mogelijkheden om tot een vergelijkende functie-indeling te komen en geeft vele aanknopingspunten om verder in deze materie door te dringen.

Het doel van dit boek is om werkgevers en werknemers te ondersteunen en te oriënteren bij het indelen van functies. In de meeste gevallen zal het vergelijkend indelen met behulp van dit boek op eigen kracht goed uitvoerbaar zijn.

Wanneer dit echter niet het geval is, wanneer twijfel of verschil van mening blijft bestaan over een juiste functie-indeling, of wanneer een dieper gaande uitleg of toelichting nodig is, kan FUWA Wegvervoer worden geraadpleegd (voor SOOB-betalers kosteloos).

OPZET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING

Dit boek bestaat voor het grootste deel uit hulpmiddelen om tot een vergelijkende functie-indeling te komen; ze zijn hieronder in de opgenomen volgorde vermeld.

1	lijst van in sommige functiecategorieën standaard aanwezig geachte en verder dan ook meestal niet telkens vermelde functie-aspecten (zoals: kennis van wettelijke regels, verkeersregels, enige autotechniek, laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen in chauffeursfuncties of gebruik PC in kantoorfuncties)	binnenzijde voorkaft
2	bepalingen en definities bij het indelen van functies, met overzicht van de 9 Bakkenistgezichtspunten en de in de bedrijfstak gebruikte klassen/klassegrenzen (basisregels, bedrijfsbepalingen, onderwerpen die bij het vergelijken van functies gebruikt worden en de klasse-omvang en klassegrenzen)	vanaf blz. 8
3	aanwijzingen voor het vergelijkend indelen van functies (belangrijke voorwaarden voor het succesvol vergelijken en indelen van functies)	vanaf blz. 11
4	overzichten per functiecategorie (chauffeur, PD, techniek, overige) van de belangrijkste functiefactoren die invloed hebben op het functieniveau, ingedeeld in de 9 gezichtspunten Bakkenist (hier wordt opgesomd waaraan men zoal moet denken bij bijvoorbeeld kennis of zelfstandigheid in chauffeursfuncties of oplettendheid in technische of plannersfuncties)	vanaf blz. 12
5	functiematrixen: opzet en gebruik (hoe zijn de matrixen opgebouwd, hoe kunnen ze worden gebruikt bij het vergelijkend indelen van functies)	vanaf blz. 20
6	de functiematrixen (Per functiecategorie – waarbij “overige” is onderverdeeld in 4 subcategorieën – wordt voor de klasseniveaus A t/m H een korte inhoud per Bakkenistgezichtspunt gegeven. Deze gezichtspunten zijn geclusterd zoals dit ook in de functievoorbeelden is gedaan, dus tot 5 tekstblokjes)	vanaf blz. 23
7	functievoorbeelden: opzet en gebruik (dezelfde functiefamilies als bij de matrixen, omzetting van voorheen gebruikte deelmarktindeling voor chauffeurs en overzicht van de nu toegepaste voorbeeldengroepen, verschillende gebruiksmogelijkheden van de functievoorbeelden voor het vergelijkend indelen en andere toepassingen zoals voor werving en selectie, beoordelen en het opleidingsbeleid)	vanaf blz. 37
8	de functievoorbeeldenreeksen (vier functiecategorieën elk voorafgegaan door een overzicht van belangrijke variabelen in functies die invloed hebben op de functie-indeling; de 4 ^e categorie is opgedeeld in 4 subcategorieën; de 9 gezichtspunten van Bakkenist zijn geclusterd tot 5 tekstblokjes; de functies zijn per functievoorbeeldgroep in oplopend niveau achter elkaar opgenomen)	vanaf blz. 39
9	instructie functiebeschrijving (korte handleiding voor het opstellen van een functiebeschrijving, aangevuld met enkele voorbeelden)	vanaf blz. 243
10	voorbeeldformulier functie-informatie chauffeursfuncties (dit formulier noemt en ordent de voor de indeling van chauffeursfuncties belangrijke gegevens)	vanaf blz. 267
11	diverse indexen (er is een index op alfabet en een index per functiefamilie op functievoorbeeldvolgorde en indelingsletter)	vanaf blz. 273

Om tegemoet te komen aan de grote diversiteit van gebruikers van dit boek, de verschillende indelvingsvragen en de verschillende mate waarin de gebruiker belangstelling heeft om de indelingsmethode ook meer van binnen uit te leren kennen, worden hulpmiddelen met een verschillend karakter aangeboden.

Voor het snelle indelen zijn de onderdelen 1, 3 en 5 t/m 8 het belangrijkste, voor het leren van nadere analyses en onderbouwing de onderdelen 2 en 4.

Het zoeken en vinden van de beste functievoorbeelden kan aan de hand van 11; de onderdelen 9 en 10 kunnen behulpzaam zijn bij het ordenen en gesystematiseerd vastleggen van de functie-inhoud.

Om het boek optimaal te kunnen gebruiken, passend bij de informatiebehoefte van de gebruiker, is het aan te raden het boek eerst qua opzet en indeling door te nemen.

Indelingshulpmiddel 2:

Bepalingen en definities bij het indelen van functies, met overzicht van de 9 Bakkenist gezichtspunten en in de bedrijfstak gebruikte klassen/klassegrenzen.

In dit boek worden hulpmiddelen verstrekt bij het vergelijkend indelen van functies. Verschillende hulpmiddelen geven aanknopingspunten om het indelen te onderbouwen door een verdergaande functieanalyse. Naarmate men hiermee verder komt, raakt men beter thuis in de voor de functie-indeling van belangzijnde argumentatie.

Onderstaand worden enige bepalingen en definities gegeven die belangrijk zijn voor juist begrip en gebruik van dit boek.

Bepalingen:

- In de teksten van dit boek wordt de mannelijke vorm van personen en functies aangehouden om de teksten niet onduidelijk te maken met vormen zoals hij/zij, medewerk(st)er en degelijke. Steeds wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld (uitzondering vanwege betekenisverschil: secretaris/secretaresse).
- In de functiematrixen en in de functievoorbeelden zijn elementen die voor de betreffende functiecategorie vrijwel standaard aanwezig worden verondersteld te zijn niet steeds vermeld (bijvoorbeeld autorijden voor chauffeursfuncties); de belangrijkste zijn opgenomen aan de binnenkant van de voorkant. Dezelfde elementen worden indien van toepassing in een niet-typische situatie wel vermeld (bijvoorbeeld: autorijden bij kantoorfunctie).
- De relatie tussen de functiezwaarte (= functieniveau + arbeidsomstandigheden) en de loonschalen is vastgesteld door de CAO-partijen.
- Het functieniveau hangt af van de inhoud en de verantwoordelijkheden van de functie; bij functies met fysieke elementen spelen deze tevens in enige mate mee; de functietitel is onbelangrijk voor het functieniveau.
- Het functieniveau wordt meestal niet sterk beïnvloed door het aantal taken in de functie: moeilijkheidsgraad en diversiteit zijn factoren die vaak van groter belang zijn.
- De functie die men wil indelen dient een zekere continuïteit te hebben; naast het takenpakket zelf zijn ook de beschikbare hulpmiddelen en de omstandigheden waaronder het werk wordt gedaan van belang.
- Incidentele taken wegen mee voor de functie-indeling voor zover de bedrijfsorganisatie er op is gebaseerd en er van uitgaat dat de medewerker deze incidentele taken professioneel kan verrichten en dus voldoet aan de betreffende functie-eisen.
- Bij het tijdelijk waarnemen van de taken van een collega kan het van belang zijn om beperkingen vast te stellen, bijvoorbeeld alleen het afhandelen van lopende zaken; hiermee wordt de kans beperkt dat het vervangen qua functiewaardering betekenis heeft en dus in de functiezwaarte tot uitdrukking komt (tenzij men dit juist als model kiest). De betekenis wordt groter naarmate de te vervangen taken anders zijn dan die in de eigen functie en/of op een hoger niveau liggen.
- Een structurele combinatie van functies kan leiden tot een hogere indeling dan die van de samenstellende functies; er is sprake van een combinatiefunctie wanneer de medewerker de functies afwisselend vervult waarbij de wisselingsfrequentie niet zo laag is (bijvoorbeeld een half jaar) dat er meer sprake is van opvolgende functies.

Definities:

functie-indeling	de plaatsing van een functie in één van de loonschalen
vergelijkend indelen	het vergelijken van een functie met een of meer functies waarvan de indeling bekend is en het daaruit concluderen welke loonschaal van toepassing is
inschaling	de bepaling van de loonschaal en trede voor een medewerker
functiewaardering	de bepaling van de waarde van een functie ten opzichte van andere functies
gradering	de bepaling van de mate (de gradatie) waarin een aspect in de functie aanwezig is
weging	de omzetting van de gradatie in een verhoudingsgetal om zo het gewicht ten opzichte van andere functies te bepalen

functieclassificering	het op basis van één of meer eigenschappen in op-/aflopende volgorde plaatsen van functies (resultaat: een functieclassificatie)
functietypering	een korte functiebeschrijving
functieanalyse	het door herhaald nauwkeurig en compleet doordenken van de functie-inhoud bepalen van de essentiële functie-onderdelen, hun (eventuele) onderlinge structuur en samenhang en relatieve belang voor het geheel

De Bakkenistmethode kent de hieronder weergegeven en gedefinieerde gezichtspunten (hulponderwerpen). Bij het vergelijkend indelen worden twee functies onderwerp voor onderwerp naast elkaar gezet en vergeleken.

- | | |
|---|--|
| <p>1. Kennis</p> <ul style="list-style-type: none">a. parate kennisb. kennisbreedte en noodzakelijke veranderlijkheid <p>2. Zelfstandigheid</p> <ul style="list-style-type: none">a. problemen oplossenb. werk organiserenc. innoverend. weerstand overwinnene. tijdsspanne <p>3. Risico's, verantwoordelijkheden en invloed</p> <ul style="list-style-type: none">a. afbreukrisicob. verantwoordelijkheid voor uitvoeringc. verantwoordelijkheid voor omgevings-/uitwisselingsrelatiesd. invloed op instrumenten <p>4. Sociale vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none">a. begrip (invoelend vermogen)b. sfeer (klimaat) beïnvloedenc. gedrag sturen/normen hanterend. flexibiliteit <p>5. Uitdrukkingsvaardigheid</p> <p>6. Bedieningsvaardigheid</p> <ul style="list-style-type: none">a. aard van de bewegingenb. bemoeilijking <p>7. Oplettendheid</p> <ul style="list-style-type: none">a. aard van de oplettendheidb. bemoeilijking <p>8. Overige functie-eisen</p> | <p>De (parate) kennis van feiten en gegevens; het kennisniveau nodig voor de functie; de kennis van de eigen organisatie; de mate waarin de kennis moet worden bijgehouden.</p> <p>De grootte van het probleem, de moeilijkheid van de opdracht; de snelheid en juistheid waarmee een oplossing moet worden gevonden; het organiseren van het eigen werk en/of dat van anderen; het vereiste initiatief.</p> <p>Betreft in het algemeen de invloed van de werkzaamheden op het bedrijfsresultaat. Gewaardeerd wordt onder meer de kans op materiële en goodwill schade, de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het werk, het afwegen van kosten en opbrengsten, het economisch omgaan met arbeidskrachten en machines, het rendement van de onderneming.</p> <p>De benodigde tact en overredingskracht; het uitoefenen van gezag; het samenwerken; de kans dat er conflicten ontstaan; de aard van de contacten in de functie.</p> <p>Het vereiste vermogen om zich te kunnen uitdrukken, mondeling, schriftelijk in het Nederlands en/of in een vreemde taal. Ook het ontwerpen van grafieken en schema's valt hieronder.</p> <p>Het vereiste vermogen om (nauwkeurig, complexe) bewegingen te kunnen uitvoeren.</p> <p>Het aantal punten waarop gelijktijdig gelet moet worden, de vereiste concentratie en nauwkeurigheid.</p> <p>Extra eisen die aan de persoonlijkheid van de functie vervuller gesteld moeten worden, zoals eerlijkheid, gevoel voor systematiek, representativiteit.</p> |
|---|--|

9. **Bezwarende werkomstandigheden**

- a. zwaarte van het werk
- b. inspannende houding en eenzijdige beweging
- c. werkomstandigheden
- d. persoonlijk lichamelijk risico

Het te tillen gewicht (= uit te oefenen kracht), de frequentie en duur van het tillen (de krachtsuitoefening); langdurige, vermoeiende houdingen en eenzijdige bewegingen; bezwaarlijke omstandigheden als temperatuur, lawaai, licht of duisternis, spanningen; de kans dat door de functie-uitoefening een lichamelijk letsel kan optreden of aan een ander kan worden toegebracht.

De klasse-indeling in Bakkenistpunten is als volgt:

Funcatieklasse	A		≤	54	punten
	B	55	-	76	punten
	C	77	-	100	punten
	D	101	-	126	punten
	E	127	-	154	punten
	F	155	-	186	punten
	G	187	-	222	punten
	H	223	-	264	punten

Indelingshulpmiddel 3:

Aanwijzingen bij het vergelijkend indelen van functies.

Het vergelijkend indelen van functies verloopt beter wanneer vooraf aan enkele voorwaarden is voldaan.

Bij het vergelijken bepaalt men in wezen de onderlinge verhoudingsgrootte van functies. Daarom is het van belang om vooraf de contouren van een in te delen functie voldoende scherp vast te stellen. Dit betekent bijvoorbeeld het bepalen van de taken, maar vooral de verantwoordelijkheden, de beslissingen die zelfstandig moeten worden genomen, de aard en moeilijkheidsgraad van de contacten, de van toepassing zijnde arbeidsomstandigheden en fysieke inspanningen.

Een functie scherp stellen betekent ook de afbakening naar aanliggende functies bepalen, zowel verticaal, in de hiërarchische lijn, als horizontaal naar functies waarmee wordt samengewerkt. Zo is duidelijk wie wat doet en wie voor wat verantwoordelijk is.

Bij het vergelijken gaat het om het takenpakket en niet om de persoon die het werk doet. Denk dus niet aan de persoon die het werk doet, maar alleen aan de taken die verricht (moeten) worden.

Een functie is een abstractie en is niet met een meetlat te meten; daarom is het voor het indelen noodzakelijk om andere functies als oriëntatie te gebruiken.

Door enkele functies naast elkaar te zetten, ontstaat de mogelijkheid om te bepalen of ze gelijkwaardig qua niveau zijn of niet, en als ze niet gelijkwaardig zijn welke de zwaardere/hogere is.

Voor het uitvoeren van deze vergelijking heeft dit boek twee mogelijkheden:

1. functiematrixen (zie blz. 23 t/m 35) en de daarbij behorende handleiding (blz. 20 en 21)
2. reeks functievoorbeelden (zie blz. 39 t/m 241) en de daarbij behorende handleiding (blz. 37 en 38)

De matrixen hebben door hun globalere inhoud minder gewicht dan de functievoorbeelden.

Indelingshulpmiddel 4: functiecategorieën en gezichtspunten

Voorbeelden van functiefactoren die invloed hebben op de gradering

CATEGORIE 1: chauffeursfuncties

basiselementen

1. kennis:
 - wettelijke regels met betrekking tot het vervoer
 - documenten
 - omvang rijgebied/diversiteit
 - moeilijkheidsgraad van de ladingsoorten/diversiteit/ADR
 - moeilijkheidsgraad/diversiteit autobediening/opbouw/ techniek
 - culturele bijzonderheden van het rijgebied
2. zelfstandigheid:
 - moeilijkheidsgraad van problemen met ladingsoort(en)/ diversiteit
 - moeilijkheidsgraad/diversiteit autobediening/opbouw
 - omvang inbreng in werkorganisatie/route-indeling
 - terugvalmogelijkheid, contact met planning
 - norm handhaving (aanhouden regels bijvoorbeeld ten opzichte van veiligheid/kwaliteit; aangeboden lading weigeren als deze niet voldoet en dergelijke)
3. risico's, verantwoordelijkheden en invloed:
 - kans op/omvang van financiële schade (auto/lading/afrekenen)
 - kans op relationele imago schade
 - omvang inbreng in efficiency en kwaliteitsniveau van het werk
4. sociale vaardigheden:
 - aantal en soort contacten
 - mate waarin tact, bewaren goede sfeer, van belang is
 - noodzaak tot samenwerken met anderen (in ploeg of met personeel op laad-/los-plaatsen)
 - diversiteit qua niveau of achtergrond (cultuur) van de ontmoete personen
5. uitdrukkingsvaardigheid:
 - aantal vreemde talen
 - gebruik hand- en armseinen
6. bedieningsvaardigheid:
 - omvang en aantal geleidingen van de auto; eventueel gebruik autolaadkraan, heftruck, toetsenbordbediening en dergelijke
7. oplettendheid:
 - ten opzichte van laden, stuwen, borgen, vervoeren, lossen; opmerken schade
 - ten opzichte van overeenstemming lading en documenten
 - ten opzichte van moeilijkheid of eentonigheid rijden en manoeuvreren (auto en eventueel autolaadkraan)
8. overige functie-eisen:
 - tijdsduur eentonige werkintervallen
 - bijzondere eisen ten aanzien van nauwkeurigheid, betrouwbaarheid, representativiteit of technische feeling
9. bezwarende werkomstandigheden:
 - grootte, duur en frequentie van krachtsuitoefening
 - bezwaarlijkheid van eenzijdige of inspannende houding/beweging
 - invloed van temperatuur, onaangename stoffen, chemische stoffen, lawaai en dergelijke
 - hinder van beschermingsmiddelen
 - werkspanning
 - kans op het oplopen van lichamelijke kwetsuren
 - mate waarin derden in gevaar worden gebracht

Voorbeelden van functiefactoren die invloed hebben op de gradering

CATEGORIE 2: PD /Logistieke functies

basiselementen

1. kennis:
 - indeling opslagruimten
 - in-, op- en uitslag van goederenstroom
 - diversiteit (in behandeling) opslaggoederen
 - ADR-goed
 - opslagsystematiek
 - gebruik/bediening fysieke hulpmiddelen zoals heftruck, pompwagen etc.
 - gebruik/bediening informatieverwerkende apparatuur zoals scanners en computers
 - logistieke beredenering opslag- en routingmethodes (+ eventueel VAL)
 - bedrijfseconomische beredenering opslag- en routingmethodes (+ eventueel VAL)
 - modellen en methoden van leidinggeven, werkorganisatie
 - (pakket-)afspraken met de klant
 - kwaliteitsnormen
2. zelfstandigheid:
 - oplossen problemen met het vinden opgegeven locaties
 - oplossen problemen bij het identificeren van de artikelen
 - oplossen problemen bij de administratieve of computergewijze registratie van artikelen en locaties
 - oplossen van problemen in de afspraken/contract-realiserings met de klant
 - oplossen van problemen/vraagstukken bij de opzet van routes en indeling van locaties in het magazijn, fysiek en qua bedrijfseconomische onderbouwing en formatieopzet (functiestructuur)
 - oplossen van problemen bij leidinggeven
 - zorgen doelmatige personeelsbezetting op peil te houden
 - oplossen van problemen bij het bepalen, vastleggen en rapporteren van de geboekte resultaten
3. risico's, verantwoordelijkheden en invloed:
 - kans op veroorzaken voorraadverschillen
 - kans op veroorzaken leveringsfouten
 - kans op veroorzaken relatieschade
 - invloed op eigen tijdsindeling en benutting
 - invloed op tijdsindeling en benutting van derden
 - invloed op werkkwaliteit van anderen
 - afweging van investeringen in hulpapparatuur en/of gebouwen/inrichting ten opzichte van opbrengsten
 - invloed op opzet procesgang, routings, voorraadniveaus en registratiemethoden
4. sociale vaardigheden:
 - beperkte afstemming over de werkuitvoering
 - geven van feitelijke informatie over goederenvoorraad
 - samenwerken bij uitvoerend magazijnwerk
 - uitleggen van de werkzaamheden aan anderen (medewerkers)
 - werk verdelen en toezien op uitvoering
 - evalueren en bespreken functioneren medewerkers
 - met klant bespreken van mogelijkheden en voorwaarden van diensten/producten
 - onderhandelen over en maken van contractafspraken met de klant
 - aannemen en/of ontslaan medewerkers
 - tegenover de directie verdedigen voorstellen en behaalde resultaten
5. uitdrukkingsvaardigheid:
 - afstemmen/uitleggen werkzaamheden
 - bespreken manco's, problemen bij leveringen
 - in detail bespreken van contractinhoud en voorwaarden; schriftelijk vastleggen
 - ontvangen sollicitanten, bespreken functioneren medewerkers
 - mondeling/schriftelijk afstemmen contractuitvoering en problemen in een of meer vreemde talen
6. bedieningsvaardigheid:
 - bedienen van de computer voor het opvragen en ingeven van locatiegegevens
 - routinematig gebruik van de computer voor veelvuldige vervaardiging van vrachtdocumenten, rekeningen, opslagdocumenten en dergelijke

- af en toe rijden en manoeuvreren met heftruck en dergelijke
 - voortdurend rijden en manoeuvreren met heftruck
7. oplettendheid:
- opletten op overeenstemming tussen goed, locatie en document(code)
 - opletten tijdens het rijden en manoeuvreren met de heftruck
 - opletten bij het opzoeken van fouten, manco's en dergelijke
 - opletten bij het maken van afspraken met de klant
 - opletten bij het controleren van de werkuitvoering door medewerkers
 - opletten bij het selecteren van personeel en het evalueren van het functioneren
 - opletten bij het opzetten van het magazijn, de werkorganisatie daarin (locaties, routes etc.) en de bepaling van de prestatie meetvariabelen
 - bemoeilijking van de oplettendheid door veelvuldige storing en/of (grote) diversiteit van de attentievragende problemen
8. overige functie-eisen:
- het aansturen van uitvoerende medewerkers eist doorzettingsvermogen
 - het werken met vele sterk op elkaar lijkende stofcodes of goederen eist nauwkeurigheid
 - de omgang met diefstalgevoelige goederen en/of de toegang tot vertrouwelijke (klant)-informatie eist betrouwbaarheid
 - representatief optreden ten opzichte van (personeel van) klanten
9. bezwarende werkomstandigheden:
- frequentie en duur krachtsuitoefening
 - frequentie en duur lichamelijke houding (lopen, bukken, staan, reiken)
 - aanwezigheid tocht, vuil, vet, lawaai, slecht(e) (ver)licht(ing)
 - lichamelijk risico door het werken in magazijn (manoeuvrerende heftrucks, uit evenwicht werken, eventueel risico van de opslaggoederen, bijvoorbeeld ADR-goed)
 - veroorzaken risico's voor anderen (bijvoorbeeld rijden met heftruck)

Voorbeelden van functiefactoren die invloed hebben op de gradering

CATEGORIE 3: technische functies

basiselementen

1. kennis:
 - vaktechniek, bewerkingstechnieken, gereedschappen en dergelijke, noodzaak tot scholing bijhouden
 - opzet werkorganisatie, leidinggeven
 - te onderhouden/repareren objecten (vrachtauto's, opbouw, hulpapparatuur, gebouwen); raadplegen documentatie
 - administratieve begeleiding werkzaamheden/voorraadadministratie
 - voor- en nacalculaties, kosten/opbrengstenberekeningen
 - gebruik apparatuur geautomatiseerde gegevensverwerking; informatie-analyse
 - beleidsbepalingen ten aanzien van werkkwaliteit/vervanging en dergelijke
 - wettelijke en bedrijfsbepalingen ten aanzien van VGW-beleid
2. zelfstandigheid:
 - uitvoeren taken onder voortdurend toezicht
 - zelfstandig routinetaken uitvoeren
 - storingen opsporen en oplossen, ook éénmalige (mechanisch / elektrisch / elektronisch)
 - bepalen of reparatie of vervanging aan de orde is
 - verdelen van de werkzaamheden over (enkele) medewerkers met verschillende specialisaties
 - een lange termijnplan maken ter bepaling van technisch en bedrijfseconomisch kritische factoren
 - beslissen over de criteria waaraan technische aanschaffingen/investeringen moeten voldoen
 - handhaven normen/regels met betrekking tot VGW-beleid, definiëren criteria en stoppen van processen die hieraan niet voldoen
3. risico's, verantwoordelijkheden en invloed:
 - kans op inefficiënte tijdsbenutting bij storingzoeken en reparaties uitvoeren; kans op veroorzaken schade aan gereedschap en/of technische inventaris
 - ruimte om bij werkplanning (eigen werk of dat van medewerkers) efficiency en kwaliteit te beïnvloeden; controle systematiek (ook registratie per auto van exploitatiekosten voor wat betreft onderhoud en storingen)
 - afweging investering/opbrengst bijvoorbeeld bij tijdsbesteding aan storingzoeken, repareren in plaats van vervangen, werkbeparend en/of kwaliteitsverhogende investeringen
 - verantwoordelijkheid voor actuele geïnformeerdheid met betrekking tot technieken, machines, regels
 - invloed op personeelskosten
4. sociale vaardigheden:
 - samenwerken bij uitvoerend technisch werk
 - uitleggen van werkmethoden, gebruik gereedschappen en toepassing technieken aan anderen (medewerkers)
 - met klant/chauffeur bespreken van storingen, technische bijzonderheden
 - werk verdelen en toezien op de uitvoering
 - evalueren en bespreken functioneren medewerkers
 - met externe controleur bespreken van VGW-bepalingen en genomen maatregelen
 - onderhandelen met leveranciers
 - aannemen en/of ontslaan medewerkers
 - tegenover de directie verdedigen voorstellen en behaalde resultaten
5. uitdrukkingsvaardigheid:
 - afstemmen/uitleggen werkzaamheden
 - bespreken technische of veiligheidsproblemen, nieuwe constructies
 - in detail bespreken van specificaties van investeringen/aanschaffingen, schriftelijk vastleggen leveringsvoorwaarden
 - ontvangen sollicitanten, bespreken functioneren medewerkers
 - niveau gebruik (mondeling/schriftelijk) van een of meer vreemde talen
 - weergeven van constructies in informatieve tekeningen

6. bedieningsvaardigheid:

- bedienen fijn gereedschap, instellingen met kleine tolerantie doen
- combinatie van gereedschapsbediening met vrij kleine tolerantie en grote krachts-uitoefening
- rijden/manoeuvreren met (vracht)auto
- routinematig gebruik computertoetsenbord

7. oplettendheid:

- opletten bij het systematisch technisch beoordelen van objecten, onderkennen van afwijkingen, slijtagesporen en dergelijke
- opletten tijdens het rijden en manoeuvreren met materieel
- opletten tijdens het werken met gereedschap
- opletten op het "val-effect" bij demontage
- opletten bij het klimmen/op hoogte werken
- opletten bij het controleren van de werkuitvoering door medewerkers
- opletten bij het selecteren van personeel en het evalueren van het functioneren
- opletten bij het opzetten van de werkplaats, de werkorganisatie, de selectie van gereedschappen en instrumenten en de bepaling van de prestatie-meetvariabelen
- opletten bij de identificatie van risico's op het gebied van VGW en de controle op maatregelen ter beperking van deze risico's
- bemoeilijking van de oplettendheid door veelvuldige storing en/of (grote) diversiteit van de attentievragende problemen, evenals niet steeds makkelijk te schatten technische ontwikkelingen

8. overige functie-eisen:

- het aansturen van uitvoerende medewerkers eist doorzettingsvermogen
- het opsporen van storingsoorzaken eist doorzettingsvermogen en systematisch werken
- het verrichten van technische controles en fijn-mechanische reparaties eist nauwkeurigheid
- het beoordelen van technische staat en vervangingsnoodzaak onderdelen eist eerlijkheid/betrouwbaarheid
- in sommige technische functies is technische feeling voor machinewerking of materiaalgevoel (bijvoorbeeld be- en verwerkbaarheid plaatmateriaal) van belang

9. bezwarende werkomstandigheden:

- het oefenen bij (de)montage/assemblage van onderdelen vele malen per dag krachten uit tot ... kg, het bij grotere gewichten gebruikmaken van hulpapparatuur
- frequentie en duur van lichaamshoudingen zoals staan, lopen, bukken, reiken, uitevenwicht of boven de macht werken
- hinder van werkplaatsomstandigheden, zoals tocht, kou, stank
- veelvuldig in aanraking komen met vuile, vette materialen, olie en dergelijke; uitlaatgassen en geluid van draaiende motoren en gereedschap
- langdurig dragen bezwaarlijke beschermingsmiddelen
- werkdruk bij het snel weer in orde brengen van materieel
- kans op lichamelijke kwetsuren door het gebruik van gereedschap, het klimmen op het materieel en het verplaatsen (o.a. demontage) van zware onderdelen

Voorbeelden van functiefactoren die invloed hebben op de gradering

CATEGORIE 4: planning / commercieel / ondersteunende staf / boekhouding

basiselementen

1. kennis:

A) planning

- chauffeurs- en auto-indeling; wagenparkbeheer
- omvang eisen die vervoer van de ladingsoort stelt (bijvoorbeeld ADR); geografie
- idem ten aanzien van verhuizen/kraanverhuur
- wettelijke regels/rijtijdenbepalingen/CAO-bepalingen/documenten/vergunningen/ontheffingen
- gebruik planningshulpmiddelen
- relatiebestand, tarieven, douanebepalingen
- exploitatievariabelen/opbrengsten
- leidinggeven

B) commercieel/administratief

- commerciële/klantenadministratie/facturering
- productenpakket dat leverbaar is, condities, offertes opstellen, marktprijzen (vervoer, opslag, VAL)
- interne werkorganisatie, taakverdeling tussen afdelingen
- algemeen niveau (in verband met contacten en/of leidinggeven)
- voor- en nacalculatie

C) ondersteunende staf

- vaktechnische principes, regels en methoden
- noodzaak en omvang inspanningen om kennis actueel te houden
- gespreks- en begeleidingstechnieken
- bedrijfsorganisatie
- archiveringssysteem
- functie-eisen/selectiemethodes en criteria ten behoeve van sollicitanten en wervingsmethoden

D) boekhouden/financiële administratie

- kostensoorten-/kostenplaatsenstructuur grootboek; tekeningbevoegdheidsregels
- factuurcontrole, betalingscondities, incassomethoden
- subadministraties zoals debiteuren/crediteuren, personeels/salarisadministratie
- diverse aangiften sociale wetten, belasting, BTW en dergelijke
- bedrijfsverzekeringen
- fiscale wetgeving; wettelijke eisen ten aanzien van financiële administratie en verslaglegging

2. zelfstandigheid:

- telkens gelijksoortige problemen waarvoor standaard oplossingen kunnen worden toegepast; bij afwijkingen terugvallen op chef
- verdelen van de werkzaamheden over enkele medewerkers
- lading aannemen en onderhandelen binnen een zekere marge over de prijs
- klachten van klanten behandelen; maatregelen nemen bij problemen met de normale rituitvoering, zo nodig improviseren
- op eigen initiatief achter gegevens aan gaan; mogelijke klanten in de markt zoeken en deze benaderen om tot zaken te komen
- personeel selecteren, personeel aannemen of personeel ontslag geven; op basis van regels de arbeidsvoorwaarden vaststellen
- bedrijfsrekeningen beheren
- verantwoordelijkheid voor een voldoende risicoafdekking door verzekeringen
- de complexiteit van de probleemstellingen overzien en de consequenties, ook over langere tijd, in schatten
- invulling geven aan door de leiding gestelde kaders en hoofdlijnen

3. risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- het eigen werk en dat van anderen zo indelen, dat leegloop en tijdverlies worden voorkomen; invloed hebben op benuttinggraad van materieel en opslagruimte
- de kans op het maken van fouten is aanzienlijk; grotere fouten komen, voordat zij hun effect hebben, bij controle naar voren
- via contact met collega's en/of derden invloed uitoefenen op de goede naam van zijn organisatie, met gevolgen voor contractverlenging en goodwill
- afwegingen maken tussen tijdsinvestering en verwachte opbrengst, bijvoorbeeld bij

- het benaderen van prospects en het vervaardigen van offertes
 - verantwoordelijkheid voor de werkkwaliteit waarvan een deel zich aan directe beoordeling onttrekt en die pas later blijkt (foutjes in administratie, incomplete gegevens, ondoelmatige werkorganisatie, laten lopen van commerciële kansen, onhandige automatisering en dergelijke)
4. sociale vaardigheden:
- regelmatige contacten met klanten om transporten af te stemmen
 - met collega's in teamverband samenwerken
 - personeel instrueren en stimuleren en begeleiden ten behoeve van een goede werkuitvoering
 - zo nodig gedragscorrigerend optreden; er voor zorgen dat het personeel zich aan de regels houdt; uitleg geven en zaken vanuit meerdere kanten bezien
 - klachten en problemen behandelen, de klant overtuigen en hem tot betalen brengen
 - beschikken over een servicegerichte instelling, klanten/personeelsleden zoveel mogelijk met hun vragen tegemoet komen
 - in het werk in aanraking komen met personen van allerlei niveau en cultuur
 - te maken hebben met tegenstrijdige belangen, deze tot verzoening te brengen; tactvol moeten voeren van moeilijke onderhandelingen
 - gesprekken met een persoonlijk, vertrouwelijk karakter voeren; over invoelend vermogen beschikken; werknemers hun disfunctioneren laten inzien en tot verbeteringsafspraken komen
5. uitdrukkingsvaardigheid:
- feitelijke, herhalende gegevens vastleggen
 - chauffeurs informatie geven over hun ritopdracht; ritgegevens vastleggen in dossier of in PC; overzichten maken
 - de uitgevoerde werkzaamheden in facturen vermelden en deze zo nodig toelichten
 - zich in de vreemde talen kunnen uitdrukken voor het verkrijgen en afstemmen van werkopdrachten en de schriftelijke bevestiging daarvan
 - tijdens onderhandelen contractdetails bespreken waarbij een precieze formulering van belang is en het schriftelijk bevestigen van het gesloten akkoord
 - offertes uitgeven waarin een combinatie van feitelijk juist en compleet weergegeven dienstaanbiedingen, een juridische verantwoordelijkheidsafbakening en een commerciële wervingskracht wordt gerealiseerd
 - het onder omstandigheden toepassen van een tactvolle woordkeus en het daarmee controle houden over het gesprek
 - feiten mondeling of schriftelijk helder en scherp omschreven weergeven
 - niveau gebruik (mondeling/schriftelijk) van één of meer vreemde talen
6. bedieningsvaardigheid:
- af en toe gebruik maken van PC-toetsenbord/fax en dergelijke
 - het routinematig bedienen van telefooncentrale/PC/fax en dergelijke
 - het voor het bezoeken van klanten beschikken over rijbewijs B
 - een fijne motoriek is benodigd voor het uitvoeren van precisie reparaties aan computeronderdelen
7. oplettendheid:
- attent zijn op de efficiënte inzet van personeel en wagenpark
 - opletten bij het controleren van administratieve gegevens, ritlijsten en dergelijke
 - opletten bij het onderhandelen met de klant en het maken van goede, uitvoerbare en voldoende scherp omschreven afspraken
 - oog hebben voor voortdurende veranderingen in de markt en daar op passende wijze op inspelen
 - in een omgeving met veel storing attent blijven op essentiële gegevens die zich in een grote hoeveelheid minder relevante gegevens kunnen bevinden; idem ten aanzien van storing zoeken in automatiseringsprogrammatuur
 - oplettend blijven bij het bewaken via beeldscherm van het terrein, de lopende logistieke procedures, het draaien van computerproducten en dergelijke. Direct ingrijpen bij de zelden voorkomende storingen of bijzonderheden
8. overige functie-eisen:
- vasthoudendheid en doorzettingsvermogen bij het leidinggeven aan personeel, bij het ontwikkelen/realiseren van commerciële mogelijkheden, bij het completeren van administratieve gegevens, bij het systematisch zoeken van verschillen in de administratie of storingen in de geautomatiseerde gegevensverwerking
 - nauwkeurigheid bij het maken van vervoersafspraken (vooral van grote omvang), bij het uitgeven van offertes, het opmaken van contracten, het opzetten van administratieve en automatiseringsstructuren en dergelijke

- toegang hebben tot en kennis hebben van vertrouwelijke gegevens zoals tarieven, commerciële afspraken, persoonlijke bijzonderheden en dergelijke en daar terughoudend mee om gaan
 - bij het leidinggeven objectief zijn, het werk verdelen op een rechtvaardige manier
 - de werkgever representeren tegenover derden, zoals klanten, opdrachtgevers, externe instanties en adviseurs
9. bezwaarlijke werkomstandigheden:
- enige hinder ondervinden van omgevingsgeluid (collega's, kantoorapparatuur, telefoon en dergelijke)
 - plaatsgebondenheid door voortdurend gebruik van de PC
 - het op tijd in orde krijgen van de werkopdrachten, het tijdig leveren van de gevraagde gegevens, het zoeken van verschillen of storingen terwijl anderen wachten, kan werkspanning met zich meebrengen
 - lichamelijk risico door het als vertegenwoordiger met een auto rijden in het verkeer

Indelingshulpmiddel 5:

DE FUNCTIEMATRIXEN: OPBOUW EN GEBRUIK

Opbouw:

Er zijn functiematrixen opgenomen voor de functieklassen A t/m H.

De matrixen bevatten naast elkaar 7 [functiefamilies](#). Dit zijn groepen samenhangende functies die meestal een afzonderlijk organisatiedeel omvatten, zoals techniek, chauffeurs, financiële administratie.

De afbakening is lang niet altijd scherp te trekken, sommige functies kunnen in meerdere families worden ingedeeld. In dit geval kunt u bij beide families kijken (bijvoorbeeld medewerker bedrijfsbureau, commercieel-/technisch adviseur).

De functies zijn opgedeeld in meetgezichtspunten ("hulponderwerpen") uit de Bakkenistmethode van functiewaardering. Deze zijn per functie onder elkaar geplaatst.

De in totaal 9 onderwerpen zijn als volgt geclusterd:

A	1. kennis/kunde
B	2. zelfstandigheid 3. risico's, verantwoordelijkheden en invloed
C	4. sociale vaardigheden 5. uitdrukkingsvaardigheid
D	6. bedieningsvaardigheid 7. oplettendheid 8. overige functie-eisen
E	9. bezwarende werkomstandigheden

Voor definities en toelichting met betrekking tot deze gezichtspunten: zie blz. 9 en 10.

Waarom hulponderwerpen

Het voor een goede indeling benodigde heldere functiebeeld kan nog scherper en informatiever worden bij gebruik van deze hulponderwerpen. Van een totaaloordeel komt men zo tot een oordeel op onderdelen. Vergelijk het met de beoordeling van een tweedehandse auto of de taxatie van een pand: hoeveel kilometer heeft de wagen gereden, hoe zit hij in de lak, hoe is hij onderhouden en bij het pand: hoe ligt het, hoe groot is de inhoud, hoe groot is het bruikbare oppervlak, hoe is de staat van onderhoud etc. Deze hulponderdelen zijn beter te overzien, te beoordelen en te vergelijken dan de hele auto of het hele pand in één keer: hetzelfde geldt ook voor functies.

Van totaalbeeld naar hulponderwerp

Uitgaande van een helder functiebeeld stelt men zich bij de hulponderwerpen de vraag: wat laat de functie op dit onderwerp aan bijzonderheden zien; welke zaken zijn juist voor deze functie belangrijk. Gebruik om op ideeën hierover te worden gebracht de overzichten in indelingshulpmiddel 4 vanaf blz. 12.

Zet links onder elkaar de 9 hulponderwerpen en vermeld daarnaast de zojuist bedoelde bijzonderheden. Zo ontstaat een korte functietypering die uit dezelfde elementen is opgebouwd als de functiematrix (en de functievoorbeelden verderop).

Gebruik:

Bepaal de functiefamilie waarin de in te delen functie waarschijnlijk past (horizontaal in de matrix); sommige functies liggen in overgangsgebieden of passen in meerdere families. Schat nu het verwachte functieniveau in.

Kijk in de betreffende matrix bij de betreffende functiefamilie, doe dit ook een klasse lager en een klasse hoger dan het geschatte niveau. Lees nu de tekstblokjes door en vergelijk deze met de in te delen functie.

Misschien is het mogelijk direct een conclusie te trekken: de in te delen functie lijkt duidelijk op één van de controlefuncties in de matrix.

Mogelijk was het geschatte niveau te laag of te hoog: betrek een hoger respectievelijk lager niveau bij de vergelijking.

Bij twijfel kan een verdere analyse uitkomst bieden: vergelijk de in te delen functie met het meest in de buurt liggende voorbeeld in de matrix door onderwerp voor onderwerp te bepalen

of de in te delen functie een hoger, ongeveer hetzelfde of een lager niveau heeft. Dus eerst kennis/kunde, daarna zelfstandigheid, daarna risico's, verantwoordelijkheden en invloed (eventueel zelfde clusters als in matrix aanhouden), enzovoort.

Is het resultaat gemêleerd, de in te delen functie heeft onderdelen die hoger liggen, maar ook ongeveer gelijke en lagere, dan zal de indeling van beide functies waarschijnlijk gelijk moeten zijn.

Laat de in te delen functie overwegend een beperkter, lager niveau per onderdeel zien, dan zal de indeling waarschijnlijk lager dienen te zijn dan die van de matrixfunctie.

Laat de in te delen functie overwegend een ruimer, hoger niveau per onderdeel zien, dan zal de indeling waarschijnlijk hoger dienen te zijn dan die van de matrixfunctie.

Lukt het ook op deze manier niet om tot een indeling te komen dan kan het wellicht alsnog lukken met behulp van de functievoorbeelden die in dit boek zijn opgenomen (zie vanaf blz. 39).

Wie zich verder in de functie-indelingstechniek wil bekwamen, kan contact opnemen met FUWA Wegvervoer.

Indelingshulpmiddel 6:
de matrixen

KLASSE A *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercieel / administratief	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
kennis/kunde	-	<ul style="list-style-type: none"> - locaties op het terrein, in het magazijn - bediening hulpmiddelen zoals vulmachine, pompwagen, scanner/leespen - laad- en losprocedures - basis veiligheidsregels - coderingssysteem 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - het volgens vast systeem bijhouden en ordenen van gegevens - het bedienen van kantoorhulpmiddelen - werkprocedures op de afdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - het volgens vast systeem bijhouden en ordenen van gegevens - het bedienen van kantoorhulpmiddelen of bijvoorbeeld keukenapparatuur en dergelijke - werkprocedures op de afdeling 	-
zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, risico's, en invloed	-	<ul style="list-style-type: none"> - werkt onder direct toezicht - controleert goederen op zichtbare afwijkingen en codes - meldt bijzonderheden aan leiding - verplaatst goederen naar aangegeven locaties - assisteert bij labelen goederen 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - het volgens vaste regel sorteren en controleren van gegevens - assisteren inbij administratie - het uitvoeren van eenvoudige opdrachten met directe controle / toezicht 	<ul style="list-style-type: none"> - het volgens vaste regel sorteren en controleren van gegevens - het assisteren inbij administratie of in bijvoorbeeld kantine - het uitvoeren van eenvoudige opdrachten met directe controle/toezicht 	-
sociale vaardigheden, uitdrukkingen, vaardigheden	-	<ul style="list-style-type: none"> - werkt samen met directe collega's en laad- en lospersoneel - houdt eenvoudige gegevens bij - maakt labels aan 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - heeft informerende en afstemmende contacten met naaste collega's - houdt eenvoudige gegevens bij - werkt standaard documenten af 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft informerende en afstemmende contacten met naaste collega's - houdt eenvoudige gegevens bij - werkt standaard documenten af 	-
bedieningsvaardigheid, functie-eisen	-	<ul style="list-style-type: none"> - bedient toetsenbord - voorkomt fouten en schade aan goederen 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - bedient incidenteel toetsenbord - is attent op duidelijke afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - bedient incidenteel toetsenbord of bijvoorbeeld keukenapparatuur - is attent op duidelijke afwijkingen 	-
werkomstandigheden	-	<ul style="list-style-type: none"> - oefent dagelijks vele tientallen malen krachten uit tot circa 5 kg; gebruikt soms pallettruck - loopt en staat een groot deel van zijn dienst - werkt in een redelijk goed afgeschermd magazijn - loopt enige kans op letsel door in omgeving rijdende heftrucks 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - zit soms langere tijd in een zelfde houding - heeft soms enige geluidshinder van collega's en (kantoor)apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - zit soms langere tijd in een zelfde houding - heeft soms enige geluidshinder van collega's en (kantoor)apparatuur 	-

* - opgesomde voorbeelden hoeven niet noodzakelijk alle tegelijk voor te komen, diverse combinaties zijn mogelijk
- dit schema geeft globale indicaties en is qua status ondergeschikt aan de functievoorbeelden, zie verder in dit boek

KLASSE B *	chauffeur**	PD	techniek	planning	commercieel / administratief	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
kennis/kunde		<ul style="list-style-type: none"> - indeling beperkt magazijn - basis magazijn-locatiecodes - gebruik elektrische pallettruck 	<ul style="list-style-type: none"> - enkele routinescontroles aan materieel - bijvullen/vervangen olie/water, vervangen lampjes - uitvoeren kleine reparaties, bijlakken schades en dergelijke - in de autowerkplaats gebruikt gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen van het dagelijks vervoerspakket - globale mogelijkheden - wagenpark (capaciteit) - nazien afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen van het dienstpakket - basisgegevens klantenopdracht - nazien afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen van deeladministratie - bijhouden en registreren van aangewezen gegevens - inzien gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen deeladministratie - uitvoeren standaard boekingen volgens opdracht - samenstellen eenvoudige gegevensreeksen
		<ul style="list-style-type: none"> - ontvangt opdrachten voor enkele uren; kan hulp vragen aan voorman - brengt goederen in juiste locatie - helpt bij verpakken en slickeren - gemaakte fouten kunnen tot manco's en zoekwerk leiden 	<ul style="list-style-type: none"> - voert veelal gestandaardiseerde taken uit - signaleert bijzonderheden bij de leiding - moet soms met kleine technische zaken improviseren - zorgt voor het onderhoud van enkele basale technische zaken; het niet in orde zijn hiervan kan aanzienlijke problemen geven 	<ul style="list-style-type: none"> - voert basisgegevens van transportopdrachten in - rubriceert gegevens van uitgevoerde ritten - voorkomt fouten door extra controle 	<ul style="list-style-type: none"> - voert klantgegevens in - registreert gemaakte afspraken - vult (elektronische) dossiers aan - onderzoekt administratieve vragen en verwijst zo nodig door - laat niet-standaard werk controleren 	<ul style="list-style-type: none"> - voert standaard gegevensinvoer uit - signaleert afwijkingen - zoekt per opdracht administratieve foutjes uit 	<ul style="list-style-type: none"> - verricht volgens precieze opdracht gegevensboekingen - zoekt kleine verschillen in de administratie uit - signaleert logische foutjes en meldt deze aan de leiding
sociale vaardigheden, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en invloed		<ul style="list-style-type: none"> - werkt een deel van de tijd samen met collega's - stelt zich bij de dagelijkse taakverdeling als teamlid soepel op - heeft soms te maken met chauffeurs van andere bedrijven - kan zich uitrukken voor het afstemmen van het werk 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt meestal alleen, of assisteert eerste monteur - overlegt met leiding over aangeleverde bijzonderheden - stemt de werkuitleg af en houdt verbruikte onderdelen en stoffen hoeveelheid bij 	<ul style="list-style-type: none"> - wisselt veelvuldig basis-ritgegevens uit met chauffeurs - neemt telefoon aan en verwijst door - stelt gegevensoverzichten samen - ten behoeve van planning en administratie 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft veelvuldig contact met opdrachtgevers - geeft informatie over standaard producten en diensten - verzamelt gegevens voor het samenstellen van facturen 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft telefonisch en aan de receptie veelvuldig contact met klanten, relaties en bezoekers - houdt afspraken bij en reserveert spreekkamer 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft afstemmende contacten met collega's - doet extern navraag naar administratieve gegevens - legt gegevens schriftelijk vast
		<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het in de stelling brengen of picken van de juiste goederen - is precies en betrouwbaar 	<ul style="list-style-type: none"> - gebruikt eenvoudige gereedschappen waarbij kracht en beheersing soms nodig zijn - is attent op technische bijzonderheden die een aanwijzing voor grotere problemen kunnen zijn - is nauwkeurig en beschikt over technische feeling 	<ul style="list-style-type: none"> - is attent op logica van te verwerken gegevens; werkt nauwkeurig - gebruikt veelvuldig toetsenbord en telefoon 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het juist vastleggen en verwerken van gegevens - gebruikt veelvuldig toetsenbord en telefoon 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het juist vastleggen en verwerken van gegevens - gebruikt veelvuldig toetsenbord en telefoon 	<ul style="list-style-type: none"> - is zeer oplettend bij het juist vastleggen en verwerken van gegevens - gebruikt voortdurend toetsenbord
bezuinigingsvaardigheden, oplettendheid, overige functie-eisen		<ul style="list-style-type: none"> - staat en loopt een groot gedeelte van de dag - heeft in het magazijn soms enige hinder van tocht en geluid van heftrucks en dergelijke - oefent vele malen per dag korte tijd krachten uit tot circa 10 kg 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt veelal staand, regelmatig ook in inspannende houding - heeft in de werkplaats te maken met tocht en veite, vuile materialen en geluid (proefdralen, hameren, slijpen en dergelijke) - oefent regelmatig krachten uit tot circa 10 kg - loopt enige kans op lichamelijk letsel door het werken met gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> - zit langere tijd in een zelfde houding - heeft soms enige geluidshinder van collega's en (kantoor)apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - zit langere tijd in een zelfde houding - heeft soms enige geluidshinder van collega's en (kantoor)apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - zit langere tijd in een zelfde houding - heeft soms enige geluidshinder van collega's en (kantoor)apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - zit langere tijd in een zelfde houding - heeft soms enige geluidshinder van collega's en (kantoor)apparatuur
bezwarende werkomstandigheden							

** komt in deze klasse praktisch niet voor, zie echter voorbeeld bladzijden 43 en 68 (rangeerchauffeur en chauffeur open besteller lokaal ongeregeld vervoer)

KLASSE C *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
kennis/kunde	<ul style="list-style-type: none"> - bediening (vracht)auto - laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen van diverse stukgoederen - diverse routes in de regio - regels, voorschriften en documenten bij het vervoer - enige auto-techniek, rijbewijs en eventueel chauffeursdiploma 	<ul style="list-style-type: none"> - indeling magazijn - logistieke stromen - opragen en ingeven informatie via computer - coderen en bestickeren van goederen - regels veilig werken - gebruik magazijntruck 	<ul style="list-style-type: none"> - kent de periodieke onderhoudsvariabelen van auto's, kranen, interne transportmiddelen of kantoorapparatuur - materiaal- en bewerkings technieken en elektrische doormetmethoden - gebruik handgereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen van het dagelijks vervoerspakket - globale mogelijkheden wagenpark (capaciteiten) en charters - controleren ritgegevens - basistarieven en klantafspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen opslag en vervoersdiensten - bij vervoer gebruikte documenten - ritanalyse ten behoeve van facturering - basistarieven en klantafspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - administratieve procedures op de afdeling - vastleggen en bijhouden dossiergegevens - plannen van afspraken en reserveren spreekkamers en vergader ruimten 	<ul style="list-style-type: none"> - werkwijze in deeladministratie uitvoeren standaard boekingen - controleren gegevens en betalen gefactureerde bedragen - samenstellen cijferoverzichten - financiële bevoegdheidsregels
	<ul style="list-style-type: none"> - voort dagritten zelfstandig uit - controleert lading tegen documenten - voorkomt schade aan lading en voertuig - bepaalt zelf handige route - houdt regelmatig telefonisch contact met de planning 	<ul style="list-style-type: none"> - voert scherp omrijnde opdrachten uit - controleert goederen aan de hand van codelijsten - registreert goederenverplaatsingen met de scanner - voorkomt schade aan goederen en tijverlies door foute locatiekeuze 	<ul style="list-style-type: none"> - voert enigszins herhalende werkopdrachten zelfstandig uit - beoordeelt vervoersnoodzaak - standaard onderdelen; raadpleegt zo nodig de leiding - voorkomt onnodige stilstand door preventieve maatregelen 	<ul style="list-style-type: none"> - geeft standaardtarieven af - past basistarifelijnen toe, verwijst bij afwijkingen naar leiding - leidt vervoersvragen naar de juiste persoon door - fouten of onopgemerkte kansen kunnen relatieschade en opbrengstverlies veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - past standaardregels toe - geeft tarieven af binnen nauwe marge - vraagt offerte aan volgens opgegeven specificaties - geleidt buiten de eigen bevoegdheid liggende zaken op juiste wijze door 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens vaste procedures, signaleert afwijkingen - zorgt voor omrijnde gegevensregistratie, completeert zo nodig gegevens door navraag - gemaakte fouten blijken niet direct en kunnen tijd- en relatieschade veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens aangegeven regels en vaste programma's - heeft te maken met per periode terugkerende routines - heeft oog voor afwijkingen en bijzonderheden en meldt deze bij de leiding - gemaakte fouten blijken veelal vrij snel en kosten herstellend
sociale vaardigheden, uitdrukkingen, zelfstandigheid, risico's, en invloed	<ul style="list-style-type: none"> - heeft contact tijdens het laden en lossen - overlegt bij bijzonderheden met de planning - houdt lachograaf(schip) en documenten bij 	<ul style="list-style-type: none"> - stent werkzaamheden met chauffeur en collega's af - overlegt bij bijzonderheden met de leiding - geeft locatiegegevens in 	<ul style="list-style-type: none"> - bespreekt technische opmerkingen van de chauffeurs - werkt veel met anderen samen - moet soms technische problemen voor anderen inzichtelijk uitleggen 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft contact met chauffeurs en klanten en is daarbij tactvol - werkt in teamverband - kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van lading- en ritgegevens en het te woord staan van klanten - kan zich met de Duitse taal redden voor eenvoudige telefonische informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt veelvuldig contact met klanten en leveranciers - geeft en vraagt informale uitdrukken voor het beantwoorden en stellen van vervoersvragen en het vastleggen en completeren van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - staat klanten en bezoekers te woord; verduidelijkt vragen - is tactvol, kan zich zo nodig in anderen indenken - werkt nauw samen met anderen - controleert gegevens en vraagt zo nodig uitleg - kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken met betrekking tot vooral vaktechnische zaken 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft regelmatig afstemmende contacten - begeleidt interne goedkeuringprocedures van rekeningen - controleert gegevens en vraagt zo nodig uitleg - kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken met betrekking tot vooral vaktechnische zaken
bedieningsvaardigheid, functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt en manoeuvreert met een (vracht)auto - gebruikt telefoon voor gegevensuitwisseling - is oplettend bij het rijden, het laden/lossen van de juiste goederen, en het correct borgen van de lading 	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt en manoeuvreert met een magazijntruck, bedient computer voor locatiegegevens - is oplettend bij het controleren en verplaatsen van de juiste goederen/aantallen en het toepassen van de juiste locale 	<ul style="list-style-type: none"> - handvaardige beheersing voor gebruik gereedschap - is oplettend bij opsporen van sillage - werkt systematisch en nauwkeurig 	<ul style="list-style-type: none"> - is attent op mogelijk interessante vervoersaanvragen - heeft oog voor het handig combineren van ladingpakketten - is nauwkeurig ten behoeve van controle en verwerking van ritgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het inventariseren en vergelijken van gegevens - onderscheidt commercieel mogelijk interessante aanbiedingen - is vasthoudend en nauwkeurig bij standaard prijsaanvragen en gegevensverwerking 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het registreren, verwerken en beheren van gegevens - is attent op personeelsgegevens waaraan bijzondere aandacht moet worden gegeven (jubilea en dergelijke) - is nauwkeurig; beschikt over vrouwelijke persoonlijke gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - is attent bij controle en verwerking van cijfers - signaleert afwijkingen en bijzonderheden aan de leiding - is vasthoudend bij het uitzoeken van verschillen - heeft inzage in vertrouwelijke bedrijfsgegevens
werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - oefent dagelijks vele malen korte tijd krachten uit tot circa 20 kg - ondervindt enige hinder van weersomstandigheden - loopt enige kans op lichamelijk letsel (autorijden, laadklep) 	<ul style="list-style-type: none"> - oefent dagelijks vele malen korte tijd krachten uit tot circa 15 kg - heeft soms enige hinder van tocht en lawaai - het werk veroorzaakt soms enige stress - loopt enige kans op lichamelijk letsel door omgevingsverkeer 	<ul style="list-style-type: none"> - oefent dagelijks vele malen korte tijd krachten uit tot circa 20 kg - staat, loopt en werkt uit houding van tocht, lawaai en vuile, vette materialen - loopt kans op lichamelijk letsel door gebruik gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> - het werk is sterk plaatsgebonden - heeft enige geluidshinder van anderen op de afdeling - het tijdig regelen van zaken brengt enige werkdruk met zich mee 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt langdurig met PC (plaatsgebonden) - commerciële contacten brengen soms enige druk met zich mee 	<ul style="list-style-type: none"> - moet snel omschakelen van onderwerp 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt langdurig met de computer (plaatsgebonden) - heeft te maken met te halen rapportagedata wat enige werkdruk veroorzaakt

* - opgesomde voorbeelden hoeven niet noodzakelijk alle tegelijk voor te komen, diverse combinaties zijn mogelijk
- dit schema geeft globale indicaties en is qua status ondergeschikt aan de functievoorbeelden, zie verder in dit boek

KLASSE D *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
Kennis/kunde	<ul style="list-style-type: none"> - bediening van de (vracht)auto - laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen van diverse goederen - vinden van wisselende routes en adressen - regels, voorschriften en documenten bij het vervoer - enige autotechniek, rijbewijs en eventueel chauffeursdiploma 	<ul style="list-style-type: none"> - dagelijkse goederenstroom in en uit het magazijn; periodieke variaties - het dagelijks verdelen van het werk over enkele medewerkers; instructie en begeleiding - gebruik en beheer enkele magazijntrucks 	<ul style="list-style-type: none"> - basis bewerkingstechnieken metaal en hout - gebruik elektrisch en handgereedschap - controle aan auto's met behulp van controlekast - raadplegen constructie- en installatiekeningen (PC) - afdelingbeleid met betrekking tot vervangen, repareren en uitbesteden 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen van diverse vervoerspakketten in Nederland - gebruik - planningsysteem - regeling rij- en rusttijden - beschikbaar - personeel en materieel 	<ul style="list-style-type: none"> - transportfaciliteiten, standaardprijzen en acceptatie voorwaarden - interne taakverdeling van afdelingen - vervoers- en grensoverschrijdende opstellen standaardoffertes en facturen 	<ul style="list-style-type: none"> - organisatorische samenhang van de bedrijfsonderdelen - basiselementen van de specifieke afdelingstaken - basisgebruik speciale software/vaktechniek 	<ul style="list-style-type: none"> - grote lijnen van diverse subadministraties - in gebruik zijnde basiselementen in opzet boekhouding - toepassing specifieke vakgerichte software
	<ul style="list-style-type: none"> - werkt zelfstandig, voert één- of meerdagse ritten uit - bepaalt op basis van (wettelijke) regels de dagindeling en rustperiodes - volgt grotendeels aangegeven routes - is verantwoordelijk voor (vracht)auto en lading; zorgt voor veilig laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen - heeft enige invloed op zuinig en doelmatig gebruik van auto en tijd 	<ul style="list-style-type: none"> - ordent de dagelijkse werkstroom - verdeelt taken en lost zelf afwijkende zaken, manco's en dergelijke op - ziet regelmatig toe op de werkvoorgang in het magazijn, controleert globaal of zo nodig precies - zorgt voor juist gebruik van magazijnruimte en enkele hulpmiddelen - heeft invloed op combinatie van werkkwaliteit en efficiency van zijn ploeg 	<ul style="list-style-type: none"> - voert de grotendeels gestandaardiseerde technische controles, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden zelfstandig uit - beoordeelt slijtage en kleine schade en overlegt bij twijfel met de leiding over verdere aanpak - is verantwoordelijk voor het volgens de norm controleren en veilig afleveren van het materieel - gemaakte fouten kunnen tot extra, ongeplande stilstand en herstelkosten leiden 	<ul style="list-style-type: none"> - deelt ritten en chauffeurs op vaste routes in - houdt rekening met reële uitvoerbaarheid van de ritten - controleert achteraf de rituitvoering en de bijzonderheden - voorkomt zoveel mogelijk dal lege kilometers ontstaan 	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangt zendingaanvragen - geeft standaard gegevens in - overlegt over bijzonderheden met chef (niet-standaard opdrachten) - begeleidt de verdere verwerking van zendinggegevens - kan door fouten herstelkosten en relatieschade veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - voert het werk grotendeels zelfstandig uit - stelt zelf de dagelijkse prioriteiten in het eigen werk - moet soms met enige moeite regels handhaven - voorkomt door zorgvuldig werken fouten en misverstanden 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft in de administratie te maken met een regelmatig werkpatroon met vaste periodes - voert standaard verwerkingen uit - controleert gegevens op onderlinge logica - fouten blijken na korte tijd
sociale vaardigheden, uitdrukkingen	<ul style="list-style-type: none"> - komt op laad- en losplaatsen in contact met magazijnpersoneel - werkt bij het laden en lossen samen - kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk, het melden en samenwerken bij laad- en loshandelingen en het bijhouden van ritgegevens; redt zich met een vreemde taal in het buitenland 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft contact met de magazijnleiding en met de eigen werkploeg - bespreekt de uit te voeren taken, licht bijzonderheden toe - begeleidt nieuw personeel en oefent een stimulerende invloed uit - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken van het werk, het begeleiden en bijsturen van de uitvoering en het ingeven van gereedcodes en bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft soms contact met chauffeurs over autotechnische gebruiksproblemen - overlegt met leiding en eventueel met dealer - kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het ter zake bespreken van technisch georiënteerde zaken, problemen en werkzaamheden; houdt stoffen- en materiaalverbruik en urenregistratie bij 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft veelvuldig contact met chauffeurs over ritopdrachten en rituitvoering - houdt op tactvolle wijze vast aan planning en voorkeur chauffeurs - legt lading- en ritgegevens op duidelijke wijze vast in de Nederlandse taal 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt vele contacten zowel intern als extern - leeft zich in belang van de klant in - treedt tactvol en soepel op - werkt in teamverband met collega's - kan zich in het Nederlands en in een vreemde taal uitdrukken voor het bespreken en vastleggen van standaard vervoersafspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft intern en extern afstemmende contacten op verschillend niveau - kan zich inleven in de situatie van anderen - treedt tactvol op - kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken waarbij woordes en begripelijkheid voor anderen van belang zijn 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft regelmatig informatievragende of gevende contacten zowel intern als extern - werkt binnen de afdeling nauw samen met anderen - moet soms engszins aandringen ter verkrijging van gegevens of goedkeuringen - kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het uitwisselen en vastleggen van teltelijke gegevens
bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt en manoeuvreert met een (vracht)auto - bedient registratie- en communicatieapparatuur - is oplettend bij het rijden en manoeuvreren, bij het laden, stuwen, borgen en lossen van de juiste goederen en aantallen en bij de documentenafhandeling 	<ul style="list-style-type: none"> - bedient registratie- en communicatieapparatuur - is oplettend bij het inventariseren van de werkzaamheden en het efficiënt verdelen over de werkploeg - controleert uitgevoerd werk, is alert op afwijkingen en bijzonderheden - is vasthoudend bij het uitvoeren van problemen en het aan de gang houden van zijn werkploeg 	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt en manoeuvreert met het materieel op het terrein en in de werkplaats - moet soms precieze handelingen uitvoeren - bedient controlekast en gereedschap - is alert op technische bijzonderheden en afwijkingen; is voorzichtig met elektrische spanning en gevaarlijke stoffen - is vasthoudend bij storing zoeken en legenvallende klussen - beschikt over technische feeling 	<ul style="list-style-type: none"> - ziet bij het plannen van ritten geen zaken over het hoofd - is alert op voor de rituitvoering - relevante gegevens moet soms onder tijdsdruk werken wat de oplettendheid bemoeilijkt - verdeelt het werk evenredig over de chauffeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - houdt oog voor en orde in veelheid van telkens wisselende gegevens - werkt nauwkeurig en systematisch om ondanks drukte de gewenste foutloosheid te realiseren - is vasthoudend bij het uitvoeren van fouten en problemen - gaat zorgvuldig om met de soms engszins vertrouwelijke gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het juist en foutloos registreren van gegevens - is attent bij het maken en vastleggen van afspraken - is alert om tijdig belangrijke zaken te signaleren en anderen te informeren - heeft toegang tot vertrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om - gedraagt zich representatief 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt nauwkeurig en systematisch - is attent op cijfermatige indicaties van bijzonderheden en meldt deze aan de leiding - de oplettendheid wordt tijdens de drukke afsluipperiodes bemoeilijkt - heeft toegang tot vertrouwelijke cijfers en gaat daar zorgvuldig mee om

KLASSE D *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - assisteert bij het in- en uitrijden van de lading - oefent enkele tientallen malen per dag krachten uit tot circa 15 kilogram - heeft te maken met weersomstandigheden tijdens het laden en lossen - loopt enige kans op letsel door het rijden in het verkeer 	<ul style="list-style-type: none"> - oefent bij het verplaatsen van goederen vele malen per dag krachten uit tot circa 10 kilogram; loopt en staat een deel van de dag - heeft in het magazijn soms te maken met tocht en lawaai - ervaart soms werkspanning om met de werkploeg alles tijdig klaar te krijgen - loopt kans op lichamelijk letsel door werken in de omgeving van rijdende (hef)trucks 	<ul style="list-style-type: none"> - oefent bij het werk vele malen per dag krachten uit tot 15 kilogram, regelmatig ook grotere - staat, loopt, klimt, bukt en werkt regelmatig vanuit een inspannende houding - komt in aanraking met vuile of vette materialen - heeft kans op verwonding door het werken met gereedschap, het klimmen en het omgaan met elektrische spanning 	<ul style="list-style-type: none"> - het wisselend werkaanbod brengt soms enige werkdruk met zich mee 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft op de afdeling te maken met druk telefoonverkeer van collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft soms met sociale spanning of tijdsdruk te maken 	<ul style="list-style-type: none"> - afhankelijkheid van de medewerking van derden in combinatie met het halen van afsluit- en rapportagedata geeft periodiek enige werkspanning

* - opgesomde voorbeelden hoeven niet noodzakelijk alle tegelijk voor te komen, diverse combinaties zijn mogelijk
- dit schema geeft globale indicaties en is qua status ondergeschikt aan de functievoorbeelden, zie verder in dit boek

KLASSE *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
Kennis/kunde	<ul style="list-style-type: none"> - bediening van de vrachtauto - laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen van diverse stukgoederen, partijen, machines, bundels etc. - wisselende routes en adressen in diverse landen in Europa - regels, voorschriften en documenten bij het vervoer - enige autotechniek, rijbewijs en chauffeursdiploma 	<ul style="list-style-type: none"> - indelingsopzet van een magazijn - gang van zaken met betrekking tot goederenbewegingen in, door en uit het magazijn - begeleidende registraties - ingeven en uitlezen goederen- en locatiegegevens - aanmaken labels en vrachtbrieven 	<ul style="list-style-type: none"> - toepassing metaalbewerkingstechnieken, elektrische montage of auto techniek en dergelijke - technische basis van bijvoorbeeld auto's, heftrucks, copiers, computernetwerken of hardware en dergelijke - onderzoek- en meetmethoden ter bepaling van storingsoorzaak of vervangingsnoodzaak - gebruik van technische documentatie - basis veilig werken 	<ul style="list-style-type: none"> - enkele vervoerspakketten in Benelux en Duitsland - inzetmogelijkheden personeel en materieel - standaardprijzen - via vaste methode vinden van retourlading - gebruik van het planningsysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - werkorganisatie van eigen en verwante afdelingen - opslag- en transportmogelijkheden, standaard prijzen en kortingsregels - wettelijke regels met betrekking tot vervoer: douanebepalingen en documenten - samenstellen of aanvragen offertes - vastleggen gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - hoofdlijnen van de werkorganisatie en de taakverdeling tussen afdelingen - belangrijkste vakmatige facetten van de eigen afdeling - enkele beleidsuitgangspunten met betrekking tot de eigen afdelingstaken - gebruik informatiebronnen voor verkrijging van uitvoeringsgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - enkele subadministraties en de verwerking hiervan in de boekhouding - bedrijfsregels en administratieve procedures - gebruik boekhoudpakket - samenstellen periodeke deelopportages - bijdrage aan voorbereiding afdelingsbudgetten en begroting
	<ul style="list-style-type: none"> - werkt zelfstandig met betrekking tot routebepaling, uitvoeren rit, rij- en rusttijden, laden, stuwen, borgen en lossen en controleren lading - meldt zich bij bijzonderheden telefonisch bij planning - ordent lading op volgorde, zorgt voor schadevrij vervoer - accepteert geen lading die niet in orde is 	<ul style="list-style-type: none"> - deelt dagelijks op basis van aangegeven prioriteiten de werkzaamheden in van een lokaal medewerkers in verschillende functies - controleert het uitgevoerde werk op hoofdpunten - houdt verlof en dergelijke bij; adviseert bij werving en selectie van magazijnmedewerkers - beheert magazijnruimte en de daar in gebruikte middelen en de inventaris 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeelt zelfstandig technische problemen/ storingen aan auto's, intern transportmateriaal of kantoorapparatuur en verhelpt ze - beslist of reparatie of vervanging noodzakelijk is - voorkomt daarbij vroegtijdige storing of uitval - overlegt over afwijkende zaken met chef 	<ul style="list-style-type: none"> - stelt planning op voor circa 20 auto's - maakt afwegingen rond prijsbeleid en ladingacceptatie - valt voor afwijkingen van standaard zaken terug op chef - bereikt een voldoende bezettingsgraad van chauffeurs en materieel 	<ul style="list-style-type: none"> - voert de dagelijkse werkzaamheden zelfstandig uit - maakt op basis van standaard afspraken met klanten of leveranciers overlegt over niet-standaard zaken met leidinggevende - beschikt over beperkte onderhandelingsbevoegdheid 	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgt agendabeheer, correspondentie en gegevensopslag-/organisatie voor de afdeling - stelt eigen werkprioriteiten en draagt bij aan de werkorganisatie van de afdeling - verzamelt op projectbasis informatie en stelt samenvattende rapporten samen - beantwoordt vragen van derden en tracht buitendienst collega's zoveel mogelijk te ontlasten 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt zelfstandig binnen een gegeven administratieve structuur - maakt standaard categoriekeuzen en legt bijzonderheden voor aan de leidinggevende - handelt zo nodig interne administratieve regels - gemaakte fouten blijken niet direct en doen afbreuk aan de juistheid van de administratie en rapportages
zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed	<ul style="list-style-type: none"> - stent laad- en loswerkzaamheden af met derden - houdt contact met de planning over het verloop van de rit en bijzonderheden - kan zich redden met enkele vreemde talen - houdt vracht- en douanedocumenten en rijgegevens bij 	<ul style="list-style-type: none"> - stuurt voortdurend bijsturende en informerende contacten met de medewerkers - beantwoordt vragen van klanten, handelt klachten af - stelt circularies en korte mededelingen op - stelt periodeke rapportage op en licht de resultaten toe 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt veelvuldig contact met collega's over het functioneren van en technische problemen met auto's, intern transportmateriaal of kantoorapparatuur - overlegt met leveranciers over technische specificaties en leveringscondities - houdt werkuren en materiaal- en stoffenverbruik bij 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft veelvuldig contact met chauffeurs en opdrachtgevers - tracht door overleg zaken tot handhaving op tactvolle wijze werk- en prijsniveaus - kan zich mondeling en schriftelijk in het Nederlands uitdrukken voor het zakelijk en eenduidig afstemmen van werk en werkcultivering 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft veelvuldig intern en extern contact - combineert in contacten tact en doelstreffendheid - past zich soepel aan verscheidenheid van personen aan - verheldert vragen, klachten of opmerkingen; maakt standaard gespreksverslag - kan zich in de Nederlandse en Engelse taal uitdrukken voor het vragen en geven van informatie en het toelichten daarvan 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt contacten met personeel en instanties - is zowel intern als extern vraagbaak en speelt alleen bijzondere of afwijkende zaken door aan collega's of leiding - coördineert afspraken en organiseert bijeenkomsten - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken voor het tactvol overleggen van soms minder eenvoudige of gevoelige liggende onderwerpen 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft regelmatig contact voor het uitswisselen van veelal boekhoudkundig gerichte gegevens - dient soms onderwerpen voor anderen te verhelderen - bevordert het beleidsgedrag van klanten - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken en vastleggen van soms minder eenvoudige veelal op de boekhouding gerichte gegevens
	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt en manoeuvreert met een vrachtauto, bedient black box voor rijgegevens - is oplettend bij het rijden, laden, lossen, het correct stuwen en borgen van de lading en de documentenafhandeling - houdt bij deelbelading rekening met gewichtsverdeling - beschikt over doorzettingsvermogen voor de vaak lange werkdur 	<ul style="list-style-type: none"> - bedient routinematig het toetsenbord - ziet toe op een efficiënte werkorganisatie en -uitvoering - controleert en verwerkt vele begeleidende administratieve gegevens - oedent een stimulerende invloed uit op zijn medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikt over een fijne en waar nodig beheerste motoriek voor het gebruik van gereedschap en het uitvoeren van precieze metingen en technische handelingen - is oplettend bij het opsporen van technische afwijkingen, storingen en slijtageposoren - is vasthoudend en systematisch bij het opsporen van storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - is alert op handige combineermogelijkheden van ritten/ladingen - is oplettend bij het opstellen van een sluitende planning en de verzorging van de ladingdocumenten - de oplettendheid wordt soms bemoeilijkt door de periodeke hectiek op de afdeling - verdeelt het werk evenredig over de chauffeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - is alert bij het ontdekken en gebruikmaken van commerciële mogelijkheden - is oplettend bij de registratie en verwerking van gegevens - de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de drukte op de afdeling en de vele op elkaar lijkende te verwerken gegevens en de door derden soms bewust achtergehouden gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - is attent en zorgvuldig bij de verwerking van gegevens gelet op hun soms gevoelige achtergrond - de diversiteit van te verwerken gegevens en de vele onderbrekingen bemoeilijken de oplettendheid - het regelen en organiseren van zaken ten behoeve van vele anderen (bijvoorbeeld grote vergadering) kan enige werkstress in verband met oplettendheid geven (is alles op tijd in orde?) 	<ul style="list-style-type: none"> - het controleren en foutloos verwerken van de vele gegevens eist een grote en voortdurende oplettendheid - de juistheid van een boekhoudkundig gegeven is soms moeilijk te bepalen - het regelen en organiseren van zaken ten behoeve van vele anderen (bijvoorbeeld grote vergadering) kan enige werkstress brengen soms enige werkstress met zich mee
bediening functie-eisen, oplettendheid, uitvoeringsvaardigheid, sociale vaardigheden, uitdrukingsvaardigheid,							

KLASSE *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
bezwarende werkomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> - voert laad- en loshandelingen meestal zelf uit - oefent gemiddeld enkele tientallen malen per dag krachten uit tot circa 20 kg - ondervindt hinder van weersomstandigheden, werkdruk, lawaai en dergelijke - loopt kans op letsel door het rijden in het verkeer 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft te maken met magazijnomstandigheden (enige tocht en lawaai) - staat en loopt een deel van de diensttijd - ondervindt werkdruk bij het halen van uitleverlijden - loopt enige kans op letsel door manoeuvrerende trucks en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - oefent veelvuldig krachten uit tot circa 20 kg (incidenteel boven 20 kg). - staat, loopt of werkt regelmatig boven macht/uit houding; ondervindt hinder van tocht, vuile, vette materialen of hinderlijke beschermingsmiddelen - loopt kans op lichamelijk letsel (werken met gereedschap, uitlijden, elektrische spanning, vallen) 	<ul style="list-style-type: none"> - het sterk wisselende werkaanbod en de door opdrachtgevers en chauffeurs soms uitgeoefend druk veroorzaken enige werkstress 	<ul style="list-style-type: none"> - het onder tegenvallende omstandigheden bereiken van een commercieel resultaat brengt enige werkstress met zich mee 	<ul style="list-style-type: none"> - het afronden van een project kan tijdelijk enige werkdruk veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - het werk kent een sterke plaatsgebondenheid - het halen van rapportagedata kan enige werkdruk geven

* - opgesomde voorbeelden hoeven niet noodzakelijk alle tegelijk voor te komen, diverse combinaties zijn mogelijk
- dit schema geeft globale indicaties en is qua status ondergeschikt aan de functievoorbeelden, zie verder in dit boek

KLASSE F *	chauffeur**	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
kennis/kunde	-	<ul style="list-style-type: none">- regels en procedures van productbehandeling, etikettering en dergelijke- gebruik en beheer meerdere opslag- en builerlocaties, gebruikelijke routings- aansluiten goederenstromen (intern en op het terrein)- gebruik en toepassing goederen- en transportdocumenten, emballagebonnen en dergelijke- gebruik computersysteem voor locatieplanning, werkur en- en productieregistratie en dergelijke- leiding geven aan enkele pendelchauffeurs en een tiental magazijnmedewerkers/het truckchauffeurs	<ul style="list-style-type: none">- bewerkings techniek voor metaal, in het bijzonder RVS- gebruik hand- en luchtgereedschappen, popnagelapparatuur, momentsleutels en dergelijke- diverse types tanks en tankcontainers, verschillende laad-lossystemen, afsluiters en dergelijke- onderhoudsregels, zuurstofmeting, persoonlijke beschermingsmiddelen- beheer werkplaats en onderdelenmagazijn, bestelprocedures stoffen en onderdelen- rijden en bedienen vrachtauto's en heftruck	<ul style="list-style-type: none">- diverse vervoerspakketten in Benelux en omliggende landen- inzetmogelijkheid van personeel en diversiteit aan materieel- standaardprizen van diverse soorten vervoer- via diverse kanalen vinden van retourlading- gebruik planningsysteem- basisprincipes leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">- afspraken met vaste klanten over voor hen te verrichten diensten en de condities daarbij- werkgorganisatie om dienstenaanpak met gewenst serviceniveau tegen beperkte kosten te realiseren- informatie-infrastructuur zowel intern als in relatie tot klantenbestand en hun systemen	<ul style="list-style-type: none">- verzekeringsbeleid ten aanzien van materieel en ladingvervoer- verzekerings techniek niveau assurantie B- bijhouden verzekeringsmarkt en wettelijke verplichtingen- behandelen schade, aansprakelijkheidstelling en ontvangen claims- gebruik softwarepakket voor beheer database, bijhouden trends en uitvoeren rapportages	<ul style="list-style-type: none">- administratieve organisatie van dochterbedrijf of klein zelfstandig bedrijf- hoofdlijnen van grootboek en subadministraties- bedrijfsbeleid ten opzichte van administratieve keuzen en periodieke rapportages- wettelijke regels op uitvoerend niveau- gebruik specialistische software pakketten- bijhouden relevante ontwikkelingen
	zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheid en invloed	<ul style="list-style-type: none">- stelt op basis van verwachtingen opdrachtgevers weekplanning op: verkrijgt deze naar dagplanning- verdeelt volgens vast patroon de werkzaamheden over vroege en late ploegen en geeft leiding aan uitvoering door eigen werkploeg en pendelchauffeurs- lost problemen en verschillen op: maakt zo nodig nieuwe documenten aan- voert regelmatig controletoeleringen uit ter bevestiging van de (administratieve) registraties (RFID)- is verantwoordelijk voor tijdige en foutloze productie; signaleert eventuele problemen op tijd- fouten of vertragingen hinderen het logistieke vervolgproces en kunnen zo schade veroorzaken	<ul style="list-style-type: none">- deelt de eigen werkdag in op basis van aangeboden materieel en ontvangen prioriteiten- beoordeelt welke werkzaamheden nodig zijn en of reparatie of vervanging van onderdelen nodig is- geeft op keuringseisen- houdt onderdelen/stoffen voorraad op peil, overlegt voor grotere aanschaffingen met de leiding- handhaaft normen/regels met betrekking tot veilig werken, gebruik beschermingsmiddelen en dergelijke, ook bij anderen- is verantwoordelijk voor de efficiënte werkaanpak en een werkwijze die afkeur voorkomt	<ul style="list-style-type: none">- stelt de globale planning vast voor 40 auto's die later wordt verfijnd door assistent- geeft prijzen af ook voor beperkte niet-standaard ritten; overlegt zo nodig met de leiding- zoekt retourlading via diverse kanalen om een voldoende benuttinggraad van het materieel te bereiken- weegt kosten/moeite en commerciële opbrengst tegen elkaar af	<ul style="list-style-type: none">- zorgt voor de realisering van de met klanten afgesproken diensten op het gebied van bijvoorbeeld opslag en VAL- coördineert vroegtijdig leveringsverwachting en uitvoering ter voorkoming van pieken- tracht aanvullende diensten aantrekkelijk te maken en te presenteren aan de klanten- draagt bij aan de gegevensuitwisseling met de klant en de hierop gebaseerde managementinformatie	<ul style="list-style-type: none">- beheert materieel- en transportpolissen tegen marktconforme tarieven- handelt routine schade en claims zelfstandig af; raadpleegt leiding en extern deskundige voor overige zaken- het onjuist beoordelen van risico's of het onvoldoende scherp afhandelen van schade en claims kan financiële schade veroorzaken	<ul style="list-style-type: none">- werkt zelfstandig bij de per periode terugkerende administratieve taken- beheert subadministraties, zorgt voor de juiste scheiding daartussen en de aansluitingen op het grootboek- draagt er zorg voor dat uitgaven en ontvangsten zo goed mogelijk in lijn lopen- signaleert afwijkingen, bijzonderheden en trends en rapporteert deze aan de leiding- gemaakte fouten blijken niet direct
sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid	<ul style="list-style-type: none">- onderhoudt voortdurend direct of telefonisch contact met de opdrachtgever en de uitvoerende medewerkers- geeft instructies en controleert de uitvoering- bevordert door uitleg en begeleiding de werkvoortgang- oefent via contacten een coördinerende rol uit tussen aanvoer, opslag en afvoer- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het tactvol regelen van het werk, het geven van instructie en begeleiding en het bevestigen van logistieke handelingen in het computersysteem	<ul style="list-style-type: none">- overlegt met de planning over het in onderhoud te nemen materieel en de prioriteiten daarbij: hierbij moet soms een compromis worden gevonden- onderhoudt regelmatig contact met keuringsinstanties: bestelt stoffen en onderdelen- geeft instructie en uitleg aan assistent- bespreekt technische bijzonderheden, alternatieve producten en dergelijke met de leiding- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken van soms minder eenvoudige, meestal technisch geïntendeerde zaken en het bijhouden van werken, verbruikte stoffen, voorraadregistratie en bestellingen	<ul style="list-style-type: none">- onderhoudt veelvuldig contact met chauffeurs, charters en klanten- wordt betrokken bij selectie nieuw personeel, geeft instructie en begeleiding en handhaaft werknormen- stemt af met assistent, hoofd werkplaats en hoofd magazijn om daardoor zo goed mogelijk als team samen te werken- kan zich uitdrukken in de Nederlandse en een vreemde taal voor het vragen en geven van informatie, het begeleiden van personeel, het bespreken van vervoersopdrachten en de condities daarbij: legt afspraken eenduidig schriftelijk vast	<ul style="list-style-type: none">- vervult een rol als intermediair tussen werkgever en het klantenbestand- leeft zich in de belangen van klanten en bereikt verzoening hiervan met de eigen bedrijfsdoelen- verhelpt klachten en vragen, onderzoekt deze intern en tracht tot een aanvaardbare oplossing te komen- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken en vastleggen van soms vrij lastige of gevoelig liggende commerciële zaken	<ul style="list-style-type: none">- heeft veelvuldig contact met collega's en externe instanties over verzekeringsgegevens, ontstane schade, claims en de onderliggende achtergronden- onderhoudt goede contacten doch trekt zo nodig grenzen geleet op het juridisch bedrijfsbelang- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal waarbij een tactvol, feitelijk en juridisch afgeperkte woordkeus regelmatig van belang is	<ul style="list-style-type: none">- voert veelvuldig vaktechnisch geïntendeerd overleg, hoofdzakelijk intern doch ook met klanten, leveranciers en instanties- verhelpt in onderlinge afstemmen de interpretatie van gegevens- bevordert zo nodig betaling door klanten van rekeningen; tracht het betalingsgedrag als geheel ten goede te beïnvloeden- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen en vastleggen van soms lastige zaken en het samenstellen van periodieke rapportages	

** komt in deze klasse praktisch niet voor, zie echter voorbeeld bladzijde 128 (chauffeur/voorman verhuizer)

KLASSE *	chauffeur**	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
bedienings-eisen	-	<ul style="list-style-type: none"> - houdt via het beeldscherm registraties van logistieke bewegingen bij - is attent bij het plannen en coördineren van de werkzaamheden; controleert op hoofdzaken en reageert direct op signalen van bijzonderheden en afwijkingen - voert wekelijks controletoelagen en controles van elkkelten (houdbaarheiddata) uit - de oplettendheid wordt bemoeijkt door de vele tegelijk uitgevoerde logistieke bewegingen - beschikt over doorzettingsvermogen om de geplande taken samen met de werkploeg op tijd en goed af te ronden 	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt en manoeuvreert met vrachtauto's en heftruck - bedient toetsenbord, meetapparatuur en dergelijke - gebruikt gereedschappen waarbij kracht en precisie moeten worden gecombineerd - is zeer attent bij het in behandeling nemen en beoordelen van tanks (verontreiniging, zuurstofmeting), bij het zonder schade demonteren en monteren van tankarmaturen, het vervangen van afdichtingen en het afpersen ter controle - het is lastig om steeds attent te blijven op gevaar - beschikt over een nauwkeurige werkinslag en een specifiek beoordelingsvermogen om sporen van lichte afwijkingen te constateren 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend ten aanzien van het ladingaanbod en de combineerbaarheid van ladingpakketten, routes en adressen - de oplettendheid kan op piekmomenten enige spanning met zich meebrengen (alle documenten in orde, alle afspraken gecommuniceerd, geen leemtes in ritten etc.) - is vasthoudend bij het vinden van oplossingen voor de klant binnen een doelmatige planning 	<ul style="list-style-type: none"> - is alert tijdens overleg met klanten, registreert signalen om service op gewenst peil te houden - ziet er voortdurend op toe dat de uitvoering van het dienstpakket ten behoeve van klanten aan alle eisen voldoet, inclusief de gegevensuitwisseling - is vasthoudend bij het voortdurend bijsturen en bij het uitzoeken/oplossen van problemen - beschikt over vrouwelijke commerciële en klantgegevens en gaat daar verstandig mee om 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het strikt en foutloos afhandelen van standaard schade en claims - is attent op nieuw te dekken risico's en signaleert bijzonderheden buiten de routines bij de leiding - houdt de voortgang van de afwikkeling van procedures scherp in het oog - is nauwkeurig en vasthoudend - beschikt over vrouwelijke informatie en gaat daar terughoudend mee om 	<ul style="list-style-type: none"> - verwerkt grote aantallen gegevens en is attent op de foutloosheid hiervan alsook dat de juiste verwerking plaats heeft - is attent op verborgen fouten in de administratie en is vasthoudend bij het analyseren en opsporen van fouten - het vaststellen van resultaten en rapportages kan enige spanning ten gevolge van oplettendheid met zich meebrengen - heeft toegang tot vrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om
bezuinigings-eisen		<ul style="list-style-type: none"> - loopt meerdere malen per dag door de magazijnen en over het buitenterrein - ondervindt een groot deel van de dienst een zekere werkdruk om tijdige realisatie van de logistieke productie te bereiken; heeft met piekperiodes te maken 	<ul style="list-style-type: none"> - oefent bij (de)montagewerk dagelijks vele malen krachten uit tot circa 15 kg, soms grotere - werkt veelal staand, regelmatig ook vanuit een inspannende houding (boven machi) - komt in aanraking met vuile, vette materialen en soms met resproduct of damp/gas - draagt regelmatig engszins hinderlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, veiligheidsbril, masker) - ervaart soms werkdruk (materieelinzet) - loopt kans op letsel door latent gevaar gasdamp, werken met gereedschap, klimwerk en kans op na demontage vallende onderdelen 	<ul style="list-style-type: none"> - ondervindt enige geluidshinder van telefonerende collega's - het tijdig rond krijgen van de planning brengt enige werkdruk met zich mee 	<ul style="list-style-type: none"> - door veel beeldschermwerk is er enige hinderlijke plaatsgebondenheid - ondervindt soms geluidshinder van telefonerende collega's - klachten en problemen met klanten kunnen werkdruk veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - het werk is tamelijk sterk plaatsgebonden - procedures kunnen soms enige werkdruk veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - de aard van het werk brengt een grote mate van plaatsgebondenheid met zich mee - het tijdig binnenhalen van gegevens en het halen van afsluit- en rapportagedata geeft periodiek enige werkdruk

* - opgesomde voorbeelden hoeven niet noodzakelijk alle tegelijk voor te komen, diverse combinaties zijn mogelijk
- dit schema geeft globale indicaties en is qua status ondergeschikt aan de functievoorbeelden, zie verder in dit boek

KLASSE G *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - pakkaatspraken met klanten - indelingsvariabelen en routings - magazijn - technische en informatiehulpmiddelen; diverse PC-programma's - administratieve registratie, sluringsgegevens en rapportages - leidinggeven en sociaal management 	<ul style="list-style-type: none"> - (werkplaats)techniek op MBO4-niveau, aangevuld met specialiserende cursussen op het gebied van informatie-techniek, CAD/CAM gebruik, veilig werken, milieutechniek en ARBO-bepalingen - leidinggeven en sociaal management 	<ul style="list-style-type: none"> - specialistisch vervoerspakket in deel van Europa - Europese en landelijke regelgeving betreffende het vervoer - gebruiksmogelijkheden van meerdere vervoersmodaiteiten - marktprijzen en inzetmogelijkheden van het eigen materieel en van een kring van charters - personeelscoaching 	<ul style="list-style-type: none"> - mogelijkheden dienstenpakket en materieel bijvoorbeeld op het gebied van transport en verzending - beoordeling van uitvoeringswijzen van projecten - kostenberekeningen op basis van projectanalyse, inzet mens en materieel en marktprijzen - samenstellen wervende offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - wettelijke regels op het gebied van arbeidsomstandigheden en veilig werken - specifieke implicaties van de regels voor de eigen gebouwen, inrichting, materieel en werkprocessen - uitvoeren risicobeoordelingen en opstellen verbeteradviezen - advies over en beheer van de beschermingsmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsboekhouding en administratieve organisatie - wettelijke en bedrijfsregels ter zake van bedrijfsadministratie, waardeningen, periodele- en jaarrapportages - beheren - bedrijfsverzekeringspakket en behandelen claims - gebruik computersysteem met specifieke applicaties - kostprijs en margeberekeningen ten behoeve van het primaire proces
kennis/kunde		<ul style="list-style-type: none"> - maakt dagelijks keuzen uit meerdere mogelijkheden, stuurt enkele tientallen medewerkers in verschillende functies aan, beslist bij werving en selectie - adviseert over inrichting en indeling van het magazijn en de daarin te gebruiken middelen zowel ten behoeve van fysieke goederenverplaatsing als geautomatiseerd registratiesysteem - is verantwoordelijk voor de beoogde goederenbehandeling en opslag - evenals de juiste registratie en rapportage hiervan - (on)juistheden blijken na uiterlijk 6 maanden 	<ul style="list-style-type: none"> - maakt dagelijks keuzen uit meerdere mogelijkheden, stuurt een tiental technici aan, beslist bij werving en selectie - adviseert over techniektoepassingen zoals rijdend materieel, intern transportmaterieel, kleine bouwkundige aanpassingen, netwerkaanpassingen of dergelijke - is verantwoordelijk voor het op juiste wijze functioneren van technische hulpmiddelen - storingen kunnen bedrijfsstagnatie veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt in grote mate zelfstandig, heeft ruggespraak met de leiding bij bijzondere wensen/eisen van de klant of tariefproblemen - zorgt er voor in beginsel alleen voldoende profielrijke opdrachten aan te nemen; moet soms in opbouw of handhaven - commerciële relatie investeren; voorkomt prijsbederf - zoekt zo nodig op het internet zelf lading bijvoorbeeld om lege kilometers te voorkomen - verleent binnen vastgestelde kaders vervoer opdrachten aan charters en andere vervoersmodaiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordeelt zelfstandig verhuisprojecten - verzamelt alle ter zake doende gegevens rond verhuisspoeden, routes en wensen op het gebied van herinrichting en eventueel bekabeling (ITC) - benadert mogelijke klanten aan de hand van eigen informele organisatie - richt het geïntegreerde verhuisproces organisatorisch efficiënt in - tracht vervolg- en beheeropdrachten te verkrijgen - probeert bij opgetreden verhuisproblemen relatie- en naamschade te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> - voert op aangeven of op eigen initiatief periodele risico-inventarisatie uit - stelt rapportages op en licht aanbevelingen toe: voert controles uit van de afgesproken verbeteringen - beoordeelt en controleert voortdurend de werkuitoefening voor wat betreft veiligheidsfacetten, schades, gebruik veiligheidsmiddelen en dergelijke en treedt zo nodig corrigerend op - draagt verantwoordelijkheid voor de registratie en controle van het veiligheidsbeleid en de informering hierover van de leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - voert de bedrijfsadministratie zelfstandig uit - overlegt met de leiding en extern deskundigen over specifieke eenmalige of individuele zaken en ontwikkelingen - heeft invloed op de juistheid en zeggingskracht van de geregistreerde en gerapporteerde gegevens - gemaakte fouten en administratieve constructiefouten kunnen de basis vormen van verkeerde beleidsbeslissingen en herstelkosten veroorzaken
zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheid, en invloed	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt zowel intern als extern contacten bijvoorbeeld over uitvoering pakkaatspraken, over de werkverdeling en de te behalen resultaten, over gegevensregistratie etc. - geeft leiding en stuurt medewerkers (o.a. beoordelingsgesprekken) - voert sollicitatiegesprekken voor uitvoerende magazijnfuncties - bespreekt soms lastige of gevoelige materie, legt deze schriftelijk vast en rapporteert periodiek aan de leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt contact met afnemers/gebruikers, leveranciers en controlerende instanties - geeft zo nodig uitleg aan op technisch gebied minder deskundige collega's - geeft leiding aan een tiental technici, geeft werkopdrachten en controleert de uitvoering - legt soms omvangrijke afspraken met een technische achtergrond schriftelijk vast; rapporteert periodiek aan de leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft zowel intern als extern veelvuldig contact met personen uit alle geleidingen - past zich soepel aan de gesprekspartner aan, is tactvol en servicegericht - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken, offeren en vastleggen van soms vrij gecompliceerde of omvangrijke verhuisprojecten - gebruik van de Engelse taal komt soms voor 	<ul style="list-style-type: none"> - overlegt veelvuldig zowel intern als met instanties over ARBO-aangelegenheden - dient bij interne onderzoeken achter gegevens en de loop van gebeurtenissen te komen - bevordert de uitvoering van aanbevelingen, de nakoming van regels en het gebruik van beschermingsmiddelen - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het beantwoorden van soms vrij lastige vaktechnische vragen - rapporteert betekenisvolle cijfers en managementinformatie 	<ul style="list-style-type: none"> - voert regelmatig lamelijk vaktechnisch georiënteerde besprekingen - legt adviesvragen neer bij externe deskundigen en pelt op juiste wijze de antwoorden - dient soms leidinggevende collega's bij te sturen op het gebied van financieel beheer - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het beantwoorden van soms vrij lastige vaktechnische vragen - rapporteert betekenisvolle cijfers en managementinformatie 	<ul style="list-style-type: none"> - is voortdurend attent bij de juiste en tijdige verwerking van vele administratieve gegevens - signaleert relevante ontwikkelingen in de regelgeving en brengt deze onder de aandacht van de leiding - is zeer oplettend bij toepassing van nieuwe computerapplicaties - de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de grote stroom gegevens en de soms verborgen problemen daarin
soziale vaardigheden, uitdrukkingen, sociale vaardigheden	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - ziet toe op een efficiënte werorganisatie en -uitvoering - controleert en verwerkt vele begeleidende administratieve gegevens - oefent voortdurend een stimulerende invloed uit op zijn medewerkers - de vele passerende gegevens en de spreiding der activiteiten over een groot areaal bemoeilijken de effectiviteit van de oplettendheid 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikt over een fijne en waar nodig beheerste motoriek voor het gebruik van gereedschap en het uitvoeren van precieze metingen - is oplettend bij het onderkennen van technische afwijkingen, storingen en slijtagesporen - tijdseisen en de soms minder bekende nieuwe technieken bemoeilijken de oplettendheid - is vasthoudend en systematisch bij het opsporen van storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - bezoekt klanten en rijdt met een personenauto - is bij het opnemen, juist beoordelen en uitwerken zeer attent op alle relevante zaken - is attent op signalen uit de markt en speelt hier direct handig op in - vooral omvangrijke verhuizingen na alleen nog op tekening staande panden bemoeilijken een juiste inschatting van de omvang van het werk en de benodigde (hoeveelheid) middelen 	<ul style="list-style-type: none"> - is zeer alert bij het beoordelen van omstandigheden, middelen en werkprocessen, de veiligheidsrisico's en -problemen zijn veelal lamelijk verborgen - is voortdurend attent op zich voordoeende ongelijke omstandigheden of gedragingen - is vasthoudend bij het bevorderen van verbeteringen - beschikt over een technische feeling om het gevaar van middelen en omstandigheden vooraf in te zien 	<ul style="list-style-type: none"> - is voortdurend attent bij de juiste en tijdige verwerking van vele administratieve gegevens - signaleert relevante ontwikkelingen in de regelgeving en brengt deze onder de aandacht van de leiding - is zeer oplettend bij toepassing van nieuwe computerapplicaties - de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de grote stroom gegevens en de soms verborgen problemen daarin 	<ul style="list-style-type: none"> - is voortdurend attent bij de juiste en tijdige verwerking van vele administratieve gegevens - signaleert relevante ontwikkelingen in de regelgeving en brengt deze onder de aandacht van de leiding - is zeer oplettend bij toepassing van nieuwe computerapplicaties - de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de grote stroom gegevens en de soms verborgen problemen daarin
bedieningsvaardigheid, overige functie-eisen	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - ziet toe op een efficiënte werorganisatie en -uitvoering - controleert en verwerkt vele begeleidende administratieve gegevens - oefent voortdurend een stimulerende invloed uit op zijn medewerkers - de vele passerende gegevens en de spreiding der activiteiten over een groot areaal bemoeilijken de effectiviteit van de oplettendheid 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikt over een fijne en waar nodig beheerste motoriek voor het gebruik van gereedschap en het uitvoeren van precieze metingen - is oplettend bij het onderkennen van technische afwijkingen, storingen en slijtagesporen - tijdseisen en de soms minder bekende nieuwe technieken bemoeilijken de oplettendheid - is vasthoudend en systematisch bij het opsporen van storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - bezoekt klanten en rijdt met een personenauto - is bij het opnemen, juist beoordelen en uitwerken zeer attent op alle relevante zaken - is attent op signalen uit de markt en speelt hier direct handig op in - vooral omvangrijke verhuizingen na alleen nog op tekening staande panden bemoeilijken een juiste inschatting van de omvang van het werk en de benodigde (hoeveelheid) middelen 	<ul style="list-style-type: none"> - is zeer alert bij het beoordelen van omstandigheden, middelen en werkprocessen, de veiligheidsrisico's en -problemen zijn veelal lamelijk verborgen - is voortdurend attent op zich voordoeende ongelijke omstandigheden of gedragingen - is vasthoudend bij het bevorderen van verbeteringen - beschikt over een technische feeling om het gevaar van middelen en omstandigheden vooraf in te zien 	<ul style="list-style-type: none"> - is voortdurend attent bij de juiste en tijdige verwerking van vele administratieve gegevens - signaleert relevante ontwikkelingen in de regelgeving en brengt deze onder de aandacht van de leiding - is zeer oplettend bij toepassing van nieuwe computerapplicaties - de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de grote stroom gegevens en de soms verborgen problemen daarin 	<ul style="list-style-type: none"> - is voortdurend attent bij de juiste en tijdige verwerking van vele administratieve gegevens - signaleert relevante ontwikkelingen in de regelgeving en brengt deze onder de aandacht van de leiding - is zeer oplettend bij toepassing van nieuwe computerapplicaties - de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de grote stroom gegevens en de soms verborgen problemen daarin

KLASSE G *	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
bezwakende werkomstandigheden	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - heeft soms te maken met magazijnomstandigheden (enige tocht) - ondervindt werkdruk bij het behalen (met behulp van anderen) van resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft soms in enige mate met minder gunstige omstandigheden te maken (werkplaats, buiten lopen/klimmen, volle materialen en dergelijke) - ondervindt werkdruk bij het behalen (met behulp van anderen) van resultaten, in het bijzonder bij het oplossen van storingen en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - het tijdig regelen van opdrachten en het begeleiden van de juiste uitvoering brengt regelmatig werkspanning met zich mee 	<ul style="list-style-type: none"> - loopt enige kans op lichamelijk letsel door het deelnemen aan het verkeer 	<ul style="list-style-type: none"> - loopt bij het beoordelen van onveilige situaties soms zelf een beperkte kans op letsel 	<ul style="list-style-type: none"> - het werk brengt een vrij sterke plaatsgebondenheid met zich mee - periodieke rapportages en verslagleggingen veroorzaken enige werksstress

* - opgesomde voorbeelden hoeven niet noodzakelijk alle tegelijk voor te komen, diverse combinaties zijn mogelijk
- dit schema geeft globale indicaties en is qua status ondergeschikt aan de functievoorbeelden, zie verder in dit boek

KLASSE H	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
kennis/kunde		<ul style="list-style-type: none"> - hoofdlijnen van de (veranderlijke) artikelpakketten van meerdere klanten en de voorraad- en uitlevervarianties in de tijd daarbij - contractafspraken met de klanten over opslagmethoden, doorlooptijden, verpakkingsvoorschriften, controlelijnen, documenten, elektronische gegevensuitwisseling en verslaglegging - leiding geven aan grotere groepen personeel in ploegensysteem met behulp van voorliden - facilitaire middelen aan personeel, organisatie, opslagruimten en inrichting, automatisering, rollenbanen, magazijntrucks, docks etc. - bedrijfseconomische kerntallen ter ondersteuning en sturing 	<ul style="list-style-type: none"> - elektronische dataverwerkings- en communicatiestructuur van hoofdvestigingen met klanten - diverse grote en enkele kleinere systemen inclusief randapparatuur: de onderlinge netwerkverbindingen en interface - hoofdzaken van de werkzame programmatuur en de informatiebeheer voor de gebruikers (intern en extern) - projectopbouw, tijd- en kostenramingen ten behoeve van aanpassingen, applicaties en documentatie - marktinformatie op het gebied van hard- en software producten, huurkosten specialisten en dergelijke - bedrijfsregels voor wat betreft toegangsbevoegdheden, beveiligingen, uitvoeren updates en back-ups 	<ul style="list-style-type: none"> - commerciële en technische inzetsmogelijkheden van onder meer specialistisch transportmaterieel en kranen - uitvoering bijzondere transporten en hijswerken - vergunningen en ontheffingen - pijpschouw ten behoeve van offers waarvoor personeel en materieel inzet in kosten zijn - verwerkt - leidinggeven aan specialistische medewerkers in de uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - opslag- en transportdiensten van de eigen organisatie - uitvoering internationale en luchtvrachtrichttransporten - vervoersvoorwaarden, verpakkingen, documenten en douane-essen - marktprijzen van eenmalige en periodieke vervoersopdrachten - samenstellen offertes en onderhandelende overeenkomsten - netwerk van agenten en transportbedrijven 	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsbeleid en aanwezige fysieke en automatiseringsfaciliteiten op het gebied van logistieke dienstverlening - WMS projectanalyses, projectopzet en leiden van de uitvoering - opstellen en onderhouden van proces- en trainingsdocumentatie - op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van WMS 	<ul style="list-style-type: none"> - financiële organisatie van zelfstandige onderneming - keuzemogelijkheden voor inrichting en opzet administratie - sociale en fiscale wetgeving - geautomatiseerde gegevensverwerking mede gericht op managementinformatie - beheren van het bedrijfsverzekeringspakket - begroting en periodieke en jaarverslaggeving - bijhouden van vakmatige ontwikkelingen
	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - werkt zelfstandig bij de realisering van de contractafspraken met de klant: heeft over structurele problemen, beleidsontwikkelingen en pakket- en werkmethodewijzigingen contact met de leiding - geeft via voorliden leiding aan vele tientallen medewerkers in ploegensysteem: verdeelt de taken, regelt verlor en inhuur extra personeel - heeft invloed op de doelmatigheid van de werkuvoering: bevordert de gerealiseerde werkkwaliteit door begeleiding en controle - gemaakte fouten en niet-gehaalde doorlooptijden veroorzaken zoek- en herstelkosten en mogelijk relatieschade met de klant 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt zelfstandig bij de uitvoering van de via richtlijnen aangegeven min of meer vaste taken en de door de leiding geaccordeerde projecten - vindt zelf eventueel na raadpleging derden oplossingen voor programmatische en technische vraagstukken - investeert tijd in de beoordeling van projectaanvragen en ontwikkelt deze na akkoord op hoofdlijnen tot omliggende uitvoeringsplannen; huurt zo nodig hiertoe benodigd hulp personeel in en geeft hieraan leiding - heeft invloed op de eigen effectieve lijnsbediening en via de kwaliteit van het werk op het werkresultaat van vele medewerkers - van een deel van het werk blijkt de juistheid en de kwaliteit pas na langere tijd; programmatouren die ondanks tests zouden blijken kunnen aanzienlijke kosten en storing met zich meebrengen 	<ul style="list-style-type: none"> - geeft leiding aan een tiental medewerkers - neemt lijswerk en bijzondere transporten aan: overlegt over grotere projecten (> 10 mandagen) met de leiding - hanteert basisatervaren en heeft enige vrijheid tot onderhandelen - zorgt voor een volledige inzet in de opdracht alvorens tot prijsbepaling, acceptatie en uitvoering over te gaan - verkeerd beoordeelde projecten kunnen tot verliesposten leiden 	<ul style="list-style-type: none"> - bezoekt mogelijke klanten en interesseert hen voor te bieden opslag- en transportdiensten - ontwikkelt marktbewakingsplan op basis van zelf verkregen informatie - zorgt ervoor over de benodigde verkoopinstrumenten te kunnen beschikken - is verantwoordelijk voor het behalen van de afgesproken verkoopresultaten - onderhoudt bestaand klanten netwerk 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt aan de hand van beleidsdoelstelling en uitvoeringsrichtlijnen - initieert verbeterprojecten op het gebied van WMS - voert analyses van werk en documentenstromen uit ter onderbouwing van projectvoorstellen - geeft leiding aan de uitvoering van projecten; adviseert de commerciële leiding in contacten met (nieuwe) klanten - is verantwoordelijk voor foutloze en tijddeficiente projectrealisaties 	<ul style="list-style-type: none"> - voert zelfstandig de gehele financiële bedrijfsadministratie uit - stelt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het gebied van regels en voorschriften - bereidt te voeren beleid in te nemen stappen voor ter beslissing door de directie - heeft invloed op de juistheid en getrouwheid van de administratie en de daarop gebaseerde rapportages en sturingsgegevens - adviseert de leiding op het gebied van geautomatiseerde gegevensverwerking
zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - geeft uitleg en instructie bij de verdeling van de taken: begeleidt nieuw personeel - voert sollicitatiegesprekken en selecteert personeel: beoordeelt contractverlenging en arbeidsvoorwaardenwijzigingen - zorgt voor een goede samenwerking binnen de werkploegen en een correcte werkdruk tussen de ploegen; treedt zo nodig corrigerend op - neemt deel aan gesprekken met bestaande of nieuwe klanten over hun wensen, de werkevaluatie en dergelijke - kan zich mondeling en schriftelijk tactvol en precies uitdrukken, vooral bij het leiding geven 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt veelvuldig contact met interne en externe gebruikers ter ondersteuning en uitleg bij problemen, en ter bespreking en verheldering van nieuwe vragen en project ideeën - verdiept zich in de vraagstelling van derden en verplaatst zich in hun werk- en denkwijze - houdt eenmaal bepaalde prioriteiten aan, ook bij poging van derden om hierop invloed uit te oefenen - geeft instructie en leiding aan voor projecten ingehuurde specialisten - kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken om een soms lastige en voor de ander deels onbekende materie tot heldere voorstellen en afspraken te leiden - legt projectvoorstellen en systeem aanpassingen op een voor anderen inzichtelijke wijze schriftelijk voor 	<ul style="list-style-type: none"> - voert overleg met klanten en interne specialisten over transport- en hijswerken: ondersteunt de commerciële afdeling bij het vaktechnisch opzetten van offertes - geeft leiding bij de uitvoering aan grotere projecten, geeft instructie en begeleiding - kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken en schriftelijk vastleggen van een organisatie of technisch vaak lastige materie 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt veelvuldig contacten zoals intern als extern - past zich in contacten aan aan de legemartij, denkt zoveel mogelijk mee met de klant - voert commerciële gesprekken en onderhandelingen en overtuigt met goede argumenten - beschikt over taalvaardigheid zowel voor een tactvolle en succesvolle benadering van klanten als voor een heldere en juist afbakende vastlegging van afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - voert regelmatig vaktechnisch georiënteerde besprekingen - vertaalt vraagstelling en probleembeschrijving zowel van klanten als intern op juiste wijze naar het automatiseringsgebied - geeft instructie en uitleg aan gebruikers, geeft sturing aan projectuitvoering waarbij diverse disciplines betrokken zijn - beschikt over een voldoende uitdrukingsvaardigheid om een van nature lastige en abstracte materie voor anderen inzichtelijk te maken 	<ul style="list-style-type: none"> - onderhoudt hoofdzakelijk afstemmende en vaktechnisch informerende contacten - licht tegenover de leiding nieuwe ontwikkelingen toe - informeert personeel over maatregelen en hun uitwerking op administratief terrein - bevordert snelle betaling van uitgaande rekeningen en intern een voldoende attentie voor de tijdige afwerking van administratieve aangelegenheden - kan zich in taal en cijfers uitdrukken zowel ter bespreking of toelichting van vaak lastige zaken als voor het opstellen van betekenisvolle cijfermatige rapportages
sociale vaardigheden, uitdrukingsvaardigheid	n.v.t.						

KLASSE H	chauffeur	PD	techniek	planning	commercie / administratie	ondersteunende staf	boekhouding / financiële administratie
functie-eisen bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - volgt via het beeldscherm de aangeboden werkzaamheden en het verloop van de uitvoering - is oplettend bij het juist beoordelen van het per ploeg in het magazijn te verrichten werk en het toedelen van de verschillende taken aan de juiste personen - is attent op de regelmatig voorkomende in te voegen spoororders en andere uitvoeringsbijzonderheden - houdt via strategische controles greep op de voortgang van het werk en de werkkwaliteit en inzet van de voorlieden en medewerkers - beschikt over vasthoudendheid en doorzettingsvermogen om daarmee de werkploegen te stimuleren 	<ul style="list-style-type: none"> - voert soms lijfmechanische reparaties uit - is oplettend bij het inventariseren en op juiste waarde beoordelen van gebruikersvragen en wensen, bij het uitvoeren van wensen in projecten waarbij resultaten, kosten, investeringen en dergelijke compleet en correct zijn begroot, bij het uitvoeren van projecten zoals het doorvoeren van programma's bij het onderzoeken en doorlopen van testprogramma's bij het onderzoeken en vinden van storingen en hardwareproblemen, bij het bewerkstelligen van voldoende systeembeveiligingen elc. - is vasthoudend en nauwkeurig - beschikt over vertrouwelijke bedrijfsgegevens en gaat daar terughoudend mee om 	<ul style="list-style-type: none"> - bezoekt klanten en projectlocaties per auto - heeft in het werk met vele soms tegelijk spelende factoren te maken - is zeer oplettend bij het beoordelen van aanvragen, het maken van prijscalculaties en het begeleiden van de uitvoering - mag gezien de aard van het werk nooit belangrijke factoren over het hoofd zien (gevaar) - vertegenwoordigt de onderneming bij de uitvoering van werken 	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt voor klantenbezoek in een auto - is attent op ontwikkelingen en gebeurtenissen in de markt - is zeer oplettend bij het bespreken van mogelijke opdrachten met de klant en het in overeenkomsten vastleggen hiervan - beschikt over een vashoudende inslag om ondanks tegenslagen commercieel te scoren - treedt representatief op 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij het inventariseren en analyseren van projectgegevens - doordent tevoren de consequenties van softwareaanpassingen, voert testen uit die latere problemen voorkomen - beschikt over een vashoudende en zeer nauwkeurige werkinslag - heeft toegang tot vertrouwelijke commerciële bedrijfsgegevens en gaat daar zorgvuldig mee om 	<ul style="list-style-type: none"> - is oplettend bij de beoordeling, verwerking en controle van vele gegevens - is attent op verschillen en verborgen ongerijmdheden - signaleert relevante vaktechnische ontwikkelingen bij de leiding - moet ook onder tijdsdruk foutloos blijven werken - dient vasthoudend te zijn bij het vinden van fouten, heeft een nauwkeurige inslag - heeft inzage in vertrouwelijke persoonlijke en bedrijfsgegevens en gaat daar zorgvuldig mee om
bezwarende werkomstandigheden	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> - loopt en staat een deel van de dag; heeft te maken met magazijnomstandigheden zoals tocht - het met grotere aantallen medewerkers tijdig en foutloos uitvoeren van het tijdsgebonden werk brengt werkdruk en stress met zich mee 	<ul style="list-style-type: none"> - het onder tijdsdruk vinden van storingsoorzaken brengt soms grote stress met zich mee - kan zich bij technische reparaties met handgereedschap verwonden 	<ul style="list-style-type: none"> - heeft bij het opnemen en begeleiden van projecten te maken met weersomstandigheden - rijdt circa 20.000 km per jaar (zakelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> - rijdt ongeveer 25.000 kilometer per jaar (zakelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> - het oplossen van systeemproblemen kan een grote werkdruk veroorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> - het tijdig afleveren van periodieke rapportages en verslagen geeft enige werkdruk

* - opgesomde voorbeelden hoeven niet noodzakelijk alle tegelijk voor te komen, diverse combinaties zijn mogelijk
- dit schema geeft globale indicaties en is qua status ondergeschikt aan de functievoorbeelden, zie verder in dit boek

INDELINGSHULPMIDDEL 7:**FUNCTIEVOORBEELDEN: OPBOUW EN GEBRUIK**

De reeksen functievoorbeelden zijn opgebouwd met dezelfde functiefamilie-indeling als is gebruikt in de functiematrix. De chauffeursfuncties zijn onderverdeeld in 9 groepen, de "PD" in PD en chemisch depot, "kantoor/overige" in planning, commercieel/administratief/inkoop, ondersteunende staf en boekhouding/financiële administratie. Zo ontstaan de 15 hieronder genoemde functievoorbeeldgroepen. Binnen elke functievoorbeeldgroep zijn de functies in oplopende zwaarte geplaatst.

Voor de functiefamilie "chauffeurs" is een verdere indeling gemaakt gebaseerd op de aard van het vervoer. Zoals bij elke indeling zijn er ook hier functies die ook wel in een andere onderafdeling geplaatst hadden kunnen worden.

Sommige chauffeursfuncties zijn zo specifiek dat ze aparte categorieën blijven vormen, bijvoorbeeld koeriers of autotransporteurs.

Daarnaast zijn er functies waarin de vrachtauto wel als bedrijfsmiddel wordt gebruikt maar toch niet zo centraal staat als in de typische chauffeursfuncties. Hierin heeft men naast het chaufferen duidelijk ook andere bezigheden, bijvoorbeeld chauffeur-verhuizer of chauffeur-machinist rioolcombi.

Opzet van de reeksen en functiefamilies

De volgende categorieën zijn opgenomen:

groep	deelmarkten	voorheen deelmarkt	vanaf bladzijde
01	algemeen distributievervoer, inclusief gecombineerd vervoer, luchtvrachtovervoer, ferry- en zeecontainervervoer en koel-/vriesvervoer	9, 11, 12, 13 en 19	41
02	kipper-, bouwmaterialen en exceptioneel vervoer	2, 3 en 16	67
03	RMO, tank- en silo (bulk)	7 en 15	81
04	vee-, agrarisch-, planten/bloemen/groente/fruitvervoer	5, 6 en 14	91
05	afvalstoffenvervoer, reiniging, vervoer gevaarlijk afval	1	107
06	verhuisvervoer	4	121
07	koeriers- en expressevervoer	10	133
08	autotransport	17	141
09	takel en berging, verticaal transport	18 en 21	145
10	PD: logistiek en chemisch depot		155
11	techniek		179
12	planning		191
13	commercieel/administratief, inkoop		205
14	ondersteunende staf		221
15	boekhouding/financiële administratie		231

Gebruiksmogelijkheden functievoorbeelden

Mogelijkheid 1: Eén mogelijkheid om de voorbeelden te gebruiken bij het bepalen van een functie-indeling lijkt veel op het gebruik van de matrixen: kiezen van de functiefamilie, schatten van het functieniveau binnen die familie, voorbeeld(typeringen) opzoeken, ook de omliggende functies bekijken en tenslotte zo nodig per hulponderwerp (kennis, zelfstandigheid etc.) verschil en overeenkomst bepalen.

De typering geven meer informatie dan de matrixteksten, waardoor families beter en preciezer herkenbaar zijn. De informatie werkt soms verstorend doordat sommige functiegegevens afwijken van de in de delen functie. Hierbij is het belangrijk om de hoofdlijnen niet uit het oog te verliezen. Details zijn verwisselbaar voor andere. Als er dan een voorbeeld op het juiste niveau aanwezig is op bijvoorbeeld de P&O afdeling en de in te delen functie is op de afdeling marketing en communicatie, probeer dan door dit verschil heen te kijken: het gaat om het niveau en de omvang van de kennis, zelfstandigheid enz. niet om de vraag of het personeelsbeleid of marktcommunicatie betreft.

Mogelijkheid 2: Naast de boven (en bij het gebruik van de matrixen) beschreven werkwijze is er nog een andere aanpak die goede resultaten heeft, in het bijzonder bij het indelen van kantoorfuncties.

Hierbij begint men met het schatten van het startopleidingsniveau (het gaat om het voor de functie vereiste niveau, niet of de functievervuller deze opleiding heeft genoten). Het moet wel een reëel passend opleidingsniveau zijn. Dit opleidingsniveau is een belangrijk eerste uitgangspunt bij de functie-indeling, ongeveer volgens de onderstaande relatie:

VMBO praktische leerweg	klasse B
VMBO theoretische leerweg	klasse C
MBO niveau 1 en 2	klasse D
MBO niveau 3	klasse E
MBO niveau 4	klasse F
HBO	vanaf klasse G/H

Hierbij gelden de volgende belangrijke opmerkingen:

- voor functies waarin fysieke inspanningen en omstandigheden een rol spelen geldt afhankelijk van de impact van deze factoren een hogere indeling dan bovenstaande: dit kan vrij snel een hele functieklassse schelen
- voor veel functies wordt een vereenvoudigde startfunctie aangehouden, waarin bijvoorbeeld 10 van de uiteindelijke 15 taken voorkomen; dit geeft in het algemeen een verlaging van 1 klasse
- zonder dat het opleidingsniveau (veel) stijgt kan de functie qua niveau flink hoger liggen wanneer er leidinggevende taken bij komen. Ook hier weer kijken naar de impact van het leidinggeven: aan hoeveel mensen, diversiteit van functies, hoe ver gaat het leidinggeven (alleen coördineren/werk verdelen of ook beoordelen, aannemen, ontslaan en dergelijke). Dit kan één, maar als de omvang/diepgang groot is ook 2 of 3 klassenniveaus schelen!

Deze methode is dus: opleidingsniveau juist vaststellen (niet te laag en niet te hoog) en daarna bijzonderheden inventariseren en in op- en in neerwaartse zin het saldo hiervan toevoegen aan het basisniveau.

Controleer de uitkomst met voorbeelden uit dit boek; deze voorbeelden geven meteen ook informatie en ideeën over functie-elementen die verhogend of verlagend kunnen zijn.

Mogelijkheid 3: Wanneer een functie moet worden ingedeeld weet men meestal wel ongeveer waar deze thuishoort: men twijfelt misschien tussen twee klassen, meestal niet tussen meer klassen.

Deze derde gebruiksmethode voor de functietyperingen behelst dat men achter elkaar alle functies die er in dit boek staan op de doelniveaus doorleest. Men zal zien dat er een duidelijke overeenstemming in de functies op gelijk niveau is.

Nadat men dit gedaan heeft, leest men de beschrijving van de in te delen functie nog eens door. Men is nu georiënteerd of het gekozen niveau inderdaad juist was. Wijkt het nog af, dan leest men de typeringen op het naast lagere of op het naast hogere niveau door en trekt een conclusie.

De voorbeelden kunnen dus op meerdere manieren worden gebruikt.

Mits serieus toegepast geeft elk van deze manieren na enige oefening goede resultaten; samen gebruikt zullen deze echter nog verbeteren.

Uiteraard is het wel zo dat zeer bijzondere of heel nieuwe functies op deze manier(en) toch een moeilijke opgave blijven. Ook "klassegrensgevallen" kunnen hiermee niet definitief worden ingedeeld. Hebt u een dergelijk vraagstuk, dan kunt u advies en hulp vragen bij FUWA Wegvervoer.

Enkele andere gebruiksmogelijkheden van de gezichtspunten Bakkenist.

Elders in dit boek is al benadrukt dat men onderscheid moet maken tussen de functie, de functionaris en de functievervulling. Voor het indelen van functies is alleen de functie van belang. Voor het uitvoeren van een sociaal beleid echter is de combinatie van de drie "elementen" van belang.

De 9 meetgezichtspunten van de Bakkenistmethode zijn hierbij als volgt te gebruiken:

Beschrijf een functie door de belangrijkste taken vast te leggen. Definieer daarna de voor deze functie kenmerkende informatie voor de gezichtspunten (kennis enz.). Denk hierbij bijvoorbeeld aan de functie-eisen zoals u die stelt. Kies het juiste niveau, niet te hoog/veel en niet te laag/weinig. Het gaat om een normaal-gemiddelde functievervulling, die vormt de norm.

Hiermee hebt u een basisgegeven waaraan u bij werving en selectie de kwalificaties van de sollicitanten kunt toetsen en kunt bepalen in welke mate elk van hen aan de eisen voldoet; het toevoegen van een afweegfactor kan helpen om de keuze verder te verfijnen. Tevens helpt een dergelijk basisgegeven om de betreffende gegevens van de sollicitanten op tafel te krijgen (soort checklist).

Een andere gebruiksmogelijkheid is om het functioneren van de medewerkers te beoordelen en te bespreken aan de hand van de gezichtspunten. Hiermee ontwikkelt het oordeel zich naar een meer objectieve richting. Bij minder goed functioneren worden beide partijen geholpen om te identificeren waar de zwakke plek(ken) zit(ten). Daarmee ontstaat vervolgens ook een aanwijzing op welke wijze en in welke richting men aan een verbetering kan werken. Door de functie-eisen actueel te houden wordt zo tevens een basis gevormd voor een opleidingsbeleid.

INDELINGSHULPMIDDEL 8:

functievoorbeelden

reeks chauffeursfuncties

groep	deelmarkt	vanaf bladzijde
01	algemeen distributievervoer inclusief gecombineerd vervoer, luchtvrachtovervoer, ferry- en zeecontainervervoer en koel- en vriesvervoer	41
02	kipper-, bouwmaterialen en exceptioneel vervoer	67
03	RMO, tank en silo/bulk	81
04	vee-, agrarisch-, planten/bloemen/groente/fruitvervoer	91
05	afvalstoffenvervoer, reiniging, vervoer gevaarlijke afval	107
06	verhuisvervoer	121
07	koeriers- en expressevervoer	133
08	autotransport	141
09	takel en berging, verticaal transport	145

CHAUFFEURS/AUTO-GERELATEERDE FUNCTIES

belangrijke variabelen die invloed hebben op de functie-indeling (van afwezig naar zwaarwegend)

1	- omvang fysieke inspanning (grootte krachtsuitoefening + duur + frequentie)	- geen/zeer kortdurend/zeer weinig - zeer zwaar/zeer langdurig/zeer frequent
2	- bezwaarlijkheid fysieke werkomstandigheden	- niet/nauwelijks bezwaarlijk - zeer bezwaarlijk/langdurige blootstelling
3	- bediening apparatuur/materieel	- personenauto - motorwagen klein-groot - trailer/wipcar - combinatie - autolaadkraan/heftruck/kooi-aap - communicatie-/dataregistratie-apparatuur
4	- omvang invloed op aanpak werk (zelfstandigheid, economische risico's en dergelijke)	- eenvoudige/herhalende problemen, weinig keuzevrijheid, glad werkverloop, geen noodzaak tot initiatief of improvisatie, weinig kans op problemen; leiding en controle op detailniveau - lastige telkens nieuwe problemen, zelf te kiezen aanpak/oplossing; werkuitvoering en omstandigheden eisen telkens nieuwe beoordeling, onderhandeling, initiatief of improvisatie; geen of zeer indirecte leiding en controle
5	- omvang, moeilijkheidsgraad en diversiteit van werkgebieden	- beperkt, eenvoudig rijtraject, telkens hetzelfde - omvangrijk, sterk gedifferentieerd rijgebied, telkens wisselend ritpatroon
6	- moeilijkheidsgraad en diversiteit ladingsoort(en) en vrachtauto('s)	- telkens zelfde, makkelijk te behandelen ladingsoort en eenvoudig te bedienen vrachtauto(opbouw) - telkens min of meer andere, lastig te behandelen ladingsoort en wisselend autotype met ingewikkelde opbouw en bediening
7	- omvang (klanten) contact en vereiste uitdrukkingsvaardigheid (mondeling/schriftelijk, vreemde talen)	- (praktisch) geen - laden/lossen/aftekenen documenten - overleggen met klant, controleren en bespreken aangeboden lading, afrekenen en oplossen eventuele problemen daarmee (ook lading acceptatie/norm handhaving)

GROEP 01:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
01.01	bijrijder/besteller	42
01.02	rangeerchauffeur, lokaal geregeld vervoer	43
01.03	confectie chauffeur, interlokaal geregeld vervoer	44
01.04	chauffeur stukgoed en partijen, regionaal ongeregeld vervoer	45
01.05	chauffeur zuivelproducten, interlokaal geregeld vervoer	46
01.06	chauffeur drankentransport, nationaal ongeregeld vervoer	47
01.07	chauffeur rolcontainervervoer, regionaal geregeld vervoer	48
01.08	chauffeur containertransport, regionaal ongeregeld vervoer (beperkt grensoverschrijdend)	49
01.09	chauffeur koel- en vriesvervoer, regionaal geregeld vervoer	50
01.10	chauffeur papiertransport, regionaal geregeld vervoer	51
01.11	chauffeur koel- en vriesvervoer, nationaal ongeregeld vervoer	52
01.12	chauffeur/besteller, regionaal ongeregeld vervoer	53
01.13	chauffeur containertransport, internationaal ongeregeld vervoer	54
01.14	chauffeur stukgoed, partijen, bundels, internationaal ongeregeld vervoer	55
01.15	chauffeur (keuken-)meubeltransport, nationaal ongeregeld vervoer	56
01.16	chauffeur ferrytrailer-transport, internationaal ongeregeld vervoer	57
01.17	chauffeur distributie palletgoed, internationaal ongeregeld vervoer	58
01.18	chauffeur kaas/palletgoed, internationaal ongeregeld vervoer	59
01.19	chauffeur stukgoed, partijen, machines, internationaal ongeregeld vervoer	60
01.20	chauffeur luchtvrachttrucking, internationaal ongeregeld vervoer	61
01.21	chauffeur koel/vriesvervoer, internationaal ongeregeld vervoer	62
01.22	chauffeur koel/vriestransport, internationaal ongeregeld vervoer	63
01.23	chauffeur containertransport, internationaal ongeregeld vervoer	64
01.24	chauffeur ADR-tankcontainertransport, internationaal ongeregeld vervoer	65

functienaam:

Bijrijder/besteller
(01.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het assisteren bij het laden en stuwen van bruin- en witgoed, het op bestemmingen lossen en op de door de klant gewenste plek plaatsen van het goed.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, stuwen en vastzetten en lossen van bruin- en witgoed;
- aansluiten van witgoed op bestaande wateraansluiting / trekschakelaar;
- werkwijze om de goederen op de afleverplek te krijgen en het (soms noodzakelijke) gebruik daarbij van hulpmiddelen (zoals laadklep, steekwagen, meubelhondje);
- begeleidende vrachtbrieven, bepaling welke colli bij vrachtbrief horen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de werkzaamheden uit onder direct toezicht en verantwoordelijkheid van de chauffeur/besteller;
- geeft chauffeur aanwijzingen bij het manoeuvreren met de vrachtauto;
- onzorgvuldig stuwen, vastzetten of verplaatsen van de goederen kan vrij gemakkelijk tot beschadiging leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt nauw samen met de chauffeur/besteller;
- komt veelvuldig in contact met (meestal particuliere) klanten en is hierbij tactvol;
- wisselt met de chauffeur/besteller eenvoudige werkaanwijzingen uit.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- moet met soms vrij omvangrijke zware goederen in nauwe ruimten manoeuvreren;
- let op overeenstemming tussen vrachtbrieven en te laden en te lossen goederen;
- is representatief en betrouwbaar.

bezwarende werkomstandigheden:

- tilt en verplaatst samen met de chauffeur/besteller bij het beladen van de auto, bij het stuwen, bij het lossen, bij het op de plek van bestemming brengen en bij het retourladen, goederen tot 60 kg, incidenteel tot 80 kg;
- verwijdt verpakkingen en kratten;
- stapt in en uit de auto en de laadbak, loopt trappen; bezoekt 10 tot 30 losadressen per dag;
- ondervindt hinder van weersomstandigheden; retourgoederen (witgoed) kunnen vuil en vet zijn;
- loopt enig risico bij het over trappen, of via hijsen verplaatsen van goederen en bij het lossen en laden aan de openbare weg. Rijdt in de vrachtwagen circa 60.000 km per jaar mee.

Functieklasse B

functienaam:

Rangeerchauffeur, lokaal geregeld vervoer
(01.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het op een groot bedrijfsterrein of tussen enkele bedrijfsterreinen in elkaars directe omgeving, aankoppelen, verrijden en afkoppelen van opleggers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de ligging van enkele bestemmingen waar opleggers gehaald of gebracht dienen te worden;
- het aan- en afkoppelen van opleggers (hefbare koppelschotel).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt binnen strakke werkinstructies;
- door het veelvuldige manoeuvreren bestaat enige kans op kleine schades aan materieel en lading.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met veelal dezelfde personen voor het afstemmen van de werkuitvoering.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een trekker of TUG-master en diverse soorten opleggers, manoeuvreert veelvuldig bij aan- en afkoppelen, aan de ramp plaatsen en dergelijke;
- is oplettend bij het manoeuvreren.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent vele malen per dag krachten uit tot circa 20 kg bij het aan- en afkoppelen en het in- en uitdraaien van de steunpoten;
- stapt vele malen per dag in en uit de auto, reikt en bukt bij het koppelen;
- werkt vaak buiten onder wisselende weersomstandigheden;
- rijdt ongeveer 25.000 km per jaar.

Functieklasse B

functienaam:

Confectie chauffeur, interlokaal geregeld vervoer
(01.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vervoeren van confectie (hangend en op pallet) tussen distributiecentra, kledingwinkels en warenhuizen; het assisteren bij laden en lossen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- ligging van en gang van zaken op diverse distributiecentra en te beleveren winkelbestand;
- laden en stuwen van confectie met behulp van rails, stangen en pompwagen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- de werkzaamheden zijn veelal repeterend en worden na verkregen instructies zelfstandig uitgevoerd;
- bij laden/stuwen of lossen bestaat enige kans op herstelkosten of tijdverlies door vuil worden/kreuken van het goed of het niet aanhouden van de juiste maatvolgorden;
- neemt bij problemen met de klanten contact op met de planning.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft enig contact met collega's en personeel van derden, veelal over het laden en lossen; is tactvol tegenover klanten;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het overleggen over het werk.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen-aanhangwagen (laadvermogen circa 10 ton totaal); parkeert de aanhanger soms aan de rand van stedelijk gebied;
- is oplettend ten aanzien van het laden en lossen van de juiste goederen, bij confectie op het aanhouden van de gegeven maatvolgorde en het voorkomen van vuil worden (in laadruimte aanbrengen plastic folie, goed niet over de grond/laadvloer slepen).

bezwarende werkomstandigheden:

- assisteert bij kortere ritten bij het laden en lossen van confectie via een railsysteem of met een pompwagen (krachten tot circa 20 kg);
- laadt en lost veelal binnen; heeft soms te maken met weersinvloeden;
- levert binnen venstertijden goederen af en heeft soms enige moeite om de auto dicht bij het losadres te parkeren;
- rijdt ongeveer 40.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur stukgoed en partijen, regionaal ongeregeld vervoer
(01.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen voornamelijk van palletgoed vanaf enkele laadplaatsen naar adressen in de regio.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- op losvolgorde laden, stuwen en vastzetten van de goederen;
- routes en alternatieven in het rijgebied;
- regels, voorschriften en documenten met betrekking tot het vervoer van gevaarlijke stoffen in stukgoedverpakking.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- stelt aan de hand van verkregen vrachtbrieven route vast (circa 15 à 20 losadressen);
- laadt de goederen, veelal op pallet, met de steek- of pompwagen; herverdeelt en borgt resterende lading zo nodig;
- laat vrachtbrieven aftekenen en int af en toe remboursbedragen;
- enige kans op schade door minder handige route en tijdsbenutting.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met collega's en personeel op losadressen over de werkuitvoering;
- kan zich hiertoe in de Nederlandse taal uitdrukken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen, laadvermogen circa 6 ton;
- maakt incidenteel gebruik van een heftruck;
- ziet toe op overeenstemming van goederen en documenten;
- is zorgvuldig ten aanzien van het vervoer van gevaarlijke stoffen.

bezwarende werkomstandigheden:

- het lossen geschiedt veelal handmatig; lost deelpartijen regelmatig door uit de auto tillen en op de steekwagen plaatsen van de goederen;
- oefent vele malen per dag krachten tot circa 25 kg uit;
- stapt regelmatig in en uit de auto;
- ondergaat bij het lossen invloed van weersomstandigheden;
- heeft enige hinder van stagnaties in het verkeer;
- rijdt ongeveer 40.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur zuivelproducten, interlokaal geregeld vervoer
(01.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vervoeren van (gekoelde) zuivelproducten op rolcontainers vanaf zuivelfabriek naar distributiecentrum, neemt retourgoed (lege rolcontainers en statiegeldverpakkingen) retour.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van rolcontainers met zuivelproducten;
- gebruik koelinstallatie;
- administratieve procedures bij zuivelfabriek en distributiecentrum.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- vervoert de lading volgens een vast routeschema;
- levert lege rolcontainers in bij de zuivelfabriek;
- zorgt voor een juiste temperatuursinstelling van de koelinstallatie;
- is de logistieke schakel tussen fabriek en afnemer.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met loodsbaas en personeel van de zuivelfabriek bij het lossen van retourgoed en het laden van volle rolcontainers;
- controleert of documenten overeenstemmen met de inhoud en aantallen containers;
- waarschuwt indien containernummers niet overeenkomen of als de verpakking van de zuivelproducten lekt;
- is vaste vervoerder voor distributiecentrum.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met trekker-oplegger, laadvermogen circa 20 ton;
- bedient hydraulische laadklep bij laden en lossen;
- heeft gevoel voor netheid en hygiëne (voedingsmiddelen).

bezwarende werkomstandigheden:

- verplaatst dagelijks circa 40 rolcontainers, circa 200 kg per stuk;
- zit grootste gedeelte van de diensttijd in dezelfde houding (chaufferen);
- werkt onder wisselende weersomstandigheden binnen en buiten;
- komt regelmatig in de gekoelde opslag en in de laadruimte van de oplegger;
- rijdt wekelijks afwisselend de vroege of de late ritten;
- rijdt per jaar circa 70.000 km.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur drankentransport, nationaal ongeregeld vervoer
(01.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen van kratten of vaten bier of frisdrank op pallets tussen enkele vaste fabriekslocaties en groothandels en distributiecentra in Nederland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het transporteren van pallets met kratten en losse vaten;
- werking laad- en lossystemen (kettingbaan/walkingfloor) opleggers;
- de laad- en losprocedures bij brouwerij, fabriek en groothandels.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert vrij routinematige werkzaamheden zelfstandig uit;
- ziet toe op overeenstemming tussen lading en documenten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met personeel op laad- en losadressen voor het afstemmen van het werk, het laten tellen van retourkratten en dergelijke;
- handhaaft een goede samenwerking met personeel op laad- en losplaatsen;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van laad- en loshandelingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een trekker-oplegger met kettingbaan- of walkingfloorlaadsysteem, laadvermogen circa 28 ton;
- is tijdens het laden en lossen door derden attent op juiste soorten en aantallen;
- beschikt over enig doorzettingsvermogen in verband met de soms lange wachttijden.

bezwarende werkomstandigheden:

- stapelt enkele tientallen malen per dag big-bags retourgoed (statiegeldflessen) en oefent daarbij krachten uit tot circa 15 kg;
- het laden en lossen geschiedt meestal door plaatselijk personeel via automatische laad- en lossystemen;
- voert enkele ritten per dag uit; rijdt jaarlijks ongeveer 75.000 km.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur rolcontainervervoer, regionaal geregeld vervoer
(01.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van rolcontainers met voorverpakt vlees (in bakken) en dagverse producten zoals boter, kaas en eieren vanaf een vast distributiecentrum naar winkels in de regio.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het vervoer van goederen onder geleide temperatuur;
- de werking van het koelaggregaat;
- de registratieapparatuur, en de voorgeschreven laad- en loswijze en bijbehorende afleveringsdocumenten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt de vrachtbrieven van de expeditiechef op het distributiecentrum met bijbehorende routelijst (losvolgorde);
- rijdt wekelijks terugkerende routes naar ongeveer 50 vaker terugkerende losadressen;
- wisselt bij de winkels volle tegen lege rolcontainers;
- controleert regelmatig onderweg de temperatuur en meldt storingen direct aan de planning;
- maakt zo nodig aantekeningen op de vrachtbrief bij de verlader over de temperatuur;
- is verantwoordelijk voor een correcte retourinneming emballage.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met laad- en lospersoneel over de levering en ontvangst van gekoelde goederen;
- dient eventuele opmerkingen bij ontvangst van de temperatuurstatus te registreren en pleegt overleg met expeditiechef van het distributiecentrum;
- probeert met ontvangstpersoneel een vlotte werkwijze (lossen en innemen retouremballage) te realiseren, vooral bij veel aanbod.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met motorwagen (laadvermogen 7 ton) met laadklep op openbare weg en in de omgeving van supermarktbedrijven;
- draagt zorg voor de juiste afleveringen per losadres en correcte retourinneming (lege rolcontainers en emballage);
- vervoert gekoelde goederen, waaronder dagverse producten en controleert regelmatig werking koelaggregaat.

bezwarende werkomstandigheden:

- verplaatst rolcontainers (variërend in gewicht van 200 à 350 kg) in laadbak bij laden en lossen en zet veelal twee rolcontainers tegelijk op de laadklep (voorzien van een afrolbeveiliging);
- lost dagelijks bij 10 tot 12 winkels, meestal buiten;
- rijdt circa 75.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur containertransport, regionaal ongeregeld vervoer (beperkt grensoverschrijdend)
(01.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden/aankoppelen, vervoeren en lossen/afkoppelen van diverse maten containers/chassis voornamelijk tussen opslagmagazijnen en terminals in West-Nederland en West-België.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzetten, vervoeren en afzetten van (zee)containers;
- terminallocaties en procedures daarop;
- gebruik documenten onder andere ten behoeve van schademeldingen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt aan het einde van de diensttijd instructies voor de volgende dag over uit te voeren ritten;
- vervoert vrijwel uitsluitend conventionele containers, bij uitzondering koelcontainers;
- neemt bij vertraging of extra lange wachttijden contact op met planner of personeel van de verlader;
- ziet toe op het gelijkmatige beladen van de container; assisteert zeer incidenteel;
- ontmoet veelal dezelfde functionarissen op terminals en bij de magazijnen;
- zorgt voor een juiste borging van opgenomen containers.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met personeel van terminals en op laad- en losadressen;
- bespreekt op terminals de laad- en lostijd en volgt de daar ontvangen instructies strikt op;
- ontmoet meerdere chauffeurs die eveneens op de terminal of bij de bedrijven dienen te laden of te lossen;
- vult zo nodig schaderapport in bij containerontvangst.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met trekker-oplegger ingericht voor het vervoer van (zee)containers (diverse maten);
- let op juiste containeropneming, eventuele beschadigingen en de corresponderende documenten;
- dient ondanks de vrij regelmatig voorkomende tegenslagen (stagnaties, veel wachten) de opgedragen werkzaamheden toch volgens de verstrekte regels en voorschriften uit te voeren;
- komt regelmatig op dezelfde terminallocaties;
- koppelt containerchassis aan en af.

bezwarende werkomstandigheden:

- handmatig laden en lossen komt niet voor;
- oefent krachten uit tot circa 20 kg bij het (zeer regelmatige) omkoppelen;
- zit een groot gedeelte van de diensttijd in dezelfde houding (chaufferen, wachten);
- rijdt per jaar circa 50.000 km.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur koel- en vriesvervoer, regionaal geregeld vervoer
(01.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vervoeren van diverse soorten gekoelde versproducten (melk, boter, vleeswaren, kaas, voorverpakt vlees) van een distributiecentrum naar 25 supermarkten van één keten. Neemt retourfust mee naar het distributiecentrum.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gebruik en bediening van de vrachtauto en koelinstallatie;
- enkele vaste routes, ligging van in totaal ongeveer 25 supermarkten;
- vervoeren en lossen van verse levensmiddelen in rolcontainers en de bijbehorende hygiëneregels.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt per dag van de planning een rittenlijst en nummer van aan te koppelen trailer;
- rijdt meestal 2 ritten per dag, waarbij tussen de 2 en 6 winkels wordt aangedaan;
- laadt tijdens het lossen tegelijkertijd retourfust en plaatst dit handig in de laadruimte;
- controleert regelmatig de temperatuur in de trailer en onderneemt zo nodig actie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft veelvuldig contact met personeel distributiecentrum en vaak met dat van de supermarkten; werkt met hen samen bij het uitrijden van de lading;
- werkt altijd voor een vaste opdrachtgever en stelt zich hierbij voldoende representatief op.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een trekker-oplegger; bij supermarkten moet soms in beperkte ruimte gemanoeuvreerd worden;
- heeft gevoel voor hygiëne (voedingsmiddelen);
- tijdens drukke perioden (kerst, warm weer) kan het werk een piekaanbod kennen, waarbij de rolcontainers voller en topzwaar kunnen zijn.

bezwarende werkomstandigheden:

- koppelt altijd voorgeladen trailers aan, rijdt volle containers tot op de laadklep waarna personeel voor verdere afhandeling zorgt;
- oefent bij het lossen, laden van retourfust en rangeren van de rolcontainers in de laadruimte enkele tientallen malen per dag krachten uit tot 25 kg;
- laadt en lost onder een afdak of aan een dock; ondervindt bij warm weer enige hinder van temperatuursovergangen;
- rijdt ongeveer 80.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur papiertransport, regionaal geregeld vervoer
(01.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van pallets papier en papierwaren vanuit opslag naar losadressen binnen een straal van 50 km rond de standplaats.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- juiste laadvolgorde laden van pallets verpakt papier;
- loslocaties in het rijgebied (drukkerijen, scholen en kantoren).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt van de planning de loslijst met losvolgorde (circa 25 à 30 losadressen);
- lost de pallets papierwaren via laadklep en pompwagen;
- deelladingen komen eveneens voor, telt hierbij aantallen mee;
- neemt per rit een retourvracht mee;
- rekent remboursen af (€ 400,- tot € 650,- per dag).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met loodsbaas bij laden en met ontvangers bij lossen;
- heeft bij het lossen een servicegerichte instelling;
- helpt zo nodig bij het neerzetten van deelladingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen, laadvermogen circa 8,5 ton;
- is extra attent bij het afrekenen;
- zorgt voor een juiste aflevering per losadres;
- rijdt zijn route op systematische wijze af.

bezwarende werkomstandigheden:

- verrijdt met pompwagen pallets papier (400 à 500 kg);
- lost op sommige adressen (drempels, af-/opstap) zonder pompwagen handmatig pakketten/dozen tot circa 25 kg per stuk;
- stapt regelmatig in en uit de motorwagen;
- lost de zendingen veelal buiten;
- houdt rekening met sluitingstijden losadressen en past zijn route eventueel iets aan;
- rijdt ongeveer 60.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur koel- en vriesvervoer, nationaal ongeregeld vervoer
(01.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van koel en vrieslading (levensmiddelen) op pallets (veelal tussen vrieshuizen/koelveems) met trekker-oplegger of motorwagen-aanhangwagen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het vervoeren van goederen onder geleide temperatuur;
- de werking van de koel-/vriesinstallatie;
- de registratieapparatuur en de procedures op laad- en losplaatsen;
- bijzonderheden meest voorkomende ladingsoorten ten aanzien van temperatuur en houdbaarheidscondities;
- juiste palletopstelling en het openen van kleppen ter bevordering van de luchtcirculatie en de doorstroming van de koellucht.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- laadt en lost bij koelveems, vrieshuizen en groothandelsbedrijven;
- assisteert zo nodig bij het opbouwen en sealen van enkele palletladingen;
- doet bij twijfel over de juiste temperatuur van aangeboden lading een meting;
- handhaaft condities ten aanzien van ladingtemperatuur en hygiëne;
- laat zo nodig aantekening over temperatuursafwijkingen maken op de vrachtbrief;
- voorkomt tijdens het transport het oplopen van de ladingtemperatuur, daar dit kan leiden tot bederf of tot de noodzaak van extra vriestijd.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met laad- en lospersoneel van diverse vrieshuizen en koelveems over laadvolgorde, ladingsamenstelling en vrachtdocumenten;
- laadt en lost de pallets met behulp van handpompwagen in samenwerking met het personeel;
- assisteert zo nodig bij klanten die met een andere palletbouw werken bij het overstapelen en stelt aan de hand van vrachtdocumenten zelf (enkele) palletladingen samen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met vrachtwagencombinatie en plaatst bij laden en lossen deze veelal achteruit aan een dock;
- is alert ten aanzien van laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen juiste hoeveelheid goederen en overeenstemming documenten;
- vervoert vrieslading of koellading (voedingsmiddel) en controleert regelmatig werking koelaggregaat;
- dient in verband met diverse soorten te vervoeren levensmiddelen ordelijk, hygiënisch en systematisch te werken.

bezwarende werkomstandigheden:

- verplaatst met behulp van pompwagen dagelijks pallets bij laden en lossen in en uit de laadbak;
- stapelt dagelijks gemiddeld enkele pallets gedeeltelijk of geheel over (doosgewicht tot circa 12 kg);
- bukt of reikt bij af- en overstapelen;
- ondervindt bij laden en lossen hinder van temperatuurovergangen en draagt soms enigszins hinderlijke beschermingsmiddelen;
- rijdt circa 75.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur/besteller, regionaal ongeregeld vervoer
(01.12)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, stuwen, vervoeren van bruin- en witgoed, het bij de bestemming lossen en op door de klant gewenste plek plaatsen van de goederen. Instrueren van de bijrijder.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, stuwen, vastzetten en lossen van bruin- en witgoed;
- op de gewenste plek (meestal bij particulieren) plaatsen van de goederen (soms gebruik van hijsmiddelen);
- bediening van de geleverde goederen, eenvoudige elektrische aansluitingen;
- leverings- en betalingscondities, bediening mobiel PIN-apparaat en bankstortingen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- zoekt aan de hand van verkregen vrachtbrieven in het magazijn de juiste goederen en laadt en stuwt deze;
- stemt met de klant de te leveren goederen af, controleert de betaling of verzorgt deze met PIN-apparaat, neemt bij verschil van inzicht met de klant contact op met de werkgever;
- bepaalt de manier waarop en eventueel de middelen waarmee de goederen op de bedoelde plek worden gebracht;
- een vaardige, zorgvuldige aanpak verhoogt de effectiviteit en verkleint de kans op schade aan het goed en problemen met de klant en met de verlader;
- beheert remboursbedragen en geeft deze af bij planning.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met winkelpersoneel en particuliere klanten;
- treedt tactvol op, vermijdt discussies;
- legt de bediening van bruin- en witgoed uit aan de klant;
- geeft aanwijzingen aan de bijrijder;
- kan zich uitdrukken voor het overleggen van de werkuitvoering, de instructie van de bijrijder, het uitleggen van de apparaatbediening aan de klant en het afhandelen van de juiste betaling.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen, laadvermogen ongeveer 5 ton;
- is oplettend bij het vrij veelvuldig werken in woonwijken, woonerven en dergelijk, bij het controleren van overeenstemming tussen lading en vrachtbrief en het voldoen aan de betalingsafspraken, bij het laden, lossen en naar de door de klant aangegeven plek brengen van het goed;
- komt bij particulieren thuis en dient zich hiertoe representatief te gedragen.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het laden, stuwen, lossen en ter plekke brengen van de goederen dagelijks enkele tientallen malen gedurende enige tijd krachten uit tot circa 40 kg (goederen tot 60 kg, incidenteel tot 80 kg);
- stapt vele malen per dag in en uit de auto en laadbak, loopt trappen; bezoekt 10 tot 30 afleveradressen per dag;
- lost onder wisselende weersomstandigheden;
- neemt soms retourlading mee terug die vaak vuil/vettig is;
- rijdt ongeveer 60.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur containertransport, internationaal ongeregeld vervoer
(01.13)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden/aankoppelen, vervoeren en lossen/afkoppelen van diverse maten containerschassis naar en van bestemmingen in Nederland, Duitsland (Ruhrgebied) en België.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzetten, vervoeren en afzetten van (zee)containers;
- de werking van het kipperchassis;
- terminallocaties en de daar geldende procedures;
- wijze van melden beschadigingen en containerregistratie op begeleidende documenten;
- voorschriften betreffende het vervoeren (geen laden en lossen) van gevaarlijke stukgoederen (enkele malen per week).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt mondeling of telefonisch instructies van de planner;
- rijdt in Nederland en verder 1 maal per week naar Duitsland (Ruhrgebied) en 2 maal naar België;
- vervoert behalve conventionele containers eveneens: koelcontainers en containers waarvan de lading bestaat uit gevaarlijke stoffen (stukgoed);
- overnacht enkele malen per maand in de cabine;
- zorgt voor een goede borging van de container(s);
- bedient regelmatig nieuwe adressen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met terminalpersoneel, baliepersoneel en medewerkers van laad- en losadressen;
- bespreekt op terminal laad- of lostijd en schikt zich naar de instructies van het personeel;
- ontmoet meerdere chauffeurs welke tegelijkertijd op de terminal dienen te laden en/of te lossen;
- vult zo nodig schaderapporten in bij containerontvangst;
- dient zich enigszins in de Duitse taal verstaanbaar te kunnen maken (weg vragen, laad- en losprocedures en dergelijke).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met trekker-oplegger ingericht voor het vervoeren van containers (diverse maten);
- koppelt containerchassis aan en zet incidenteel een container op met een containerheftruck;
- is attent ten aanzien van juiste containerontvangst, beschadigingen en corresponderende documenten;
- vervoert enkele malen per week gevaarlijke stukgoederen.

bezwarende werkomstandigheden:

- handmatig laden en lossen komen niet voor;
- oefent enige kracht uit bij omkoppelen en (ont-)borgen containers (twistlocks);
- zit een groot gedeelte tijdens de diensttijd in dezelfde houding (chaufferen);
- werkt soms onder tijdsdruk;
- ondervindt in wintermaanden hinder van duisternis bij laden, rijden of lossen;
- rijdt per jaar circa 100.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur stukgoed, partijen, bundels, internationaal ongeregeld vervoer (01.14)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het tussen wisselende adressen in binnen- en buitenland (bijvoorbeeld Frankrijk of Duitsland) vervoeren van goederen, veelal bundels hout, verder machines en palletgoed, gevaarlijke stoffen in stukgoedverpakking. Laden en lossen wordt bijna altijd door anderen gedaan.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het laden, stuwen en borgen van diverse goederen, zoals bundels hout, boomstammen, buizen, machineonderdelen, palletgoederen; sommige ladingsoorten (zoals boomstammen) vereisen een aangepast rijgedrag;
- regels en voorschriften ten aanzien van het vervoer van gevaarlijke stukgoederen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig ten aanzien van belading, stuwen, borgen en vervoeren; de aard van de lading is zeer divers;
- neemt bij calamiteiten met gevaarlijke stoffen afdoende maatregelen;
- neemt na het lossen (voor retourladen) en bij bijzonderheden contact op met de planning;
- heeft enige invloed op doelmatigheid en kwaliteit van de werkuitvoering;
- overnacht 1 à 2 maal per week in de autocabine.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met personeel op laad- en losadressen en geeft aanwijzingen bij het laden, stuwen, borgen en lossen door derden (heftruck, kraan);
- kan zich mondeling in de Franse of de Duitse taal uitdrukken voor het afstemmen van de werkuitvoering bij laden en lossen;
- geeft met hand- en armseinen aanwijzingen bij het laden en lossen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een trekker-oplegger (met schuifzeilen);
- is attent op de juiste borging van de diverse ladingsoorten en past het rijgedrag aan (onder andere voorkomen van zijwaarts rollen, schuiven bij hard remmen);
- beschikt over doorzettingsvermogen in verband met soms lange werktijden en meerdaagse ritten.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het openen en sluiten van de schuifzeilen en bij het vastzetten van de lading dagelijks enkele malen krachten uit tot circa 25 kg; de auto wordt door derden geladen en gelost;
- ondervindt hinder van weersomstandigheden, vooral tijdens het toezien op laden en lossen;
- ondervindt enig risico bij het op de lading lopen tijdens het borgen of losmaken en bij het werken binnen het bereik van kraan en heftrucks;
- rijdt ongeveer 100.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur (keuken-)meubeltransport, nationaal ongeregeld vervoer (01.15)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, stuwen, vervoeren en afleveren van keukens, meubelen, spiegels, consoles en dergelijke.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bijzonderheden in de wijze van tillen, verplaatsen (onder andere met meubelwagen), stuwen, vastzetten en lossen van soms naar constructie, vormgeving, omvang en/of bekleding vrij kwetsbare (keuken-)meubelen;
- kring van circa 150 of meer vaste laad- en losadressen (vlottend bestand);
- gebruik van tweede vloer in de auto;
- behandeling van remboursen, zo nodig afstorten van geldbedragen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- is zelfstandig ten aanzien van het op aangegeven routevolgorde laden en stuwen van de goederen, het uitvoeren van de opgegeven route en het lossen en afleveren; vraagt assistentie bij het behandelen van zeer grote of zware stukken;
- voert dagritten uit en bezoekt maximaal 25 afleveradressen;
- de goederen zijn vaak vrij kwetsbaar; ook kleine beschadigingen kunnen tot problemen bij de aflevering leiden, wat herstellkosten en goodwillverlies met zich meebrengt; rekent remboursen af (contant of met mobiel PIN-apparaat); neemt bij eventueel verschil van mening met de klant contact op met de werkgever.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt bij het laden en lossen regelmatig samen met collega's en personeel van derden; is tactvol tegenover klanten;
- kan zich voor het overleggen over de werkzaamheden, het afrekenen en het geven van aanwijzingen aan hulppersoneel uitdrukken in de Nederlandse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen met kastopbouw, laadvermogen circa 5 ton, regelmatig tevens met aanhangwagen, laadvermogen circa 7 ton; in de wagens kan een tweede laadvloer worden aangebracht;
- is attent op eventueel al aanwezige schades aan de goederen en op een zorgvuldige behandeling, zowel bij het laden, stuwen en vastzetten, als bij het lossen; de goederen mogen niet nat worden;
- zorgt voor overeenstemming tussen goed en vrachtdocument; is nauwkeurig in verband met afrekenen van remboursen.

bezwarende werkomstandigheden:

- voert ongeveer 10% van het beladen van de auto uit (laadperron, meubelwagen) en vrijwel het gehele lossen; oefent hierbij veelvuldig krachten uit tot circa 30 kg, incidenteel tot circa 50 kg. Lost zwaardere goederen (keukenbladen) samen met ter plaatse aanwezig personeel; de goederen hebben soms een minder handige combinatie van vorm, omvang en gewicht;
- stapt in en uit de auto, bukt, trekt, duwt, reikt veelvuldig;
- het lossen geschiedt meestal buiten onder wisselende weersomstandigheden;
- ondervindt hinder van enige tijdsdruk (sluitingstijden);
- rijdt ongeveer 70.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur ferrytrailer-transport, internationaal ongeregeld vervoer
(01.16)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden/aankoppelen, vervoeren, lossen/afkoppelen van ferrytrailers tussen enkele ferryhavens in Nederland of België en bestemmingen in Duitsland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- aan- en afkoppelen en vervoeren ferrytrailers;
- terminallocaties en procedures;
- stabiel laden, stuwen en borgen van goederen;
- openen/verwijderen, sluiten/aanbrengen huifopbouw;
- enkele tientallen laad- en losadressen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt instructies van de eigen planner of direct van de opdrachtgever;
- koppelt de geladen trailer aan en rijdt naar enkele losadressen; deellossingen en deelladingen komen voor (veelal Gitter-boxen, palletgoed of stukgoed);
- assisteert bij het uit- en inrijden van lading; opent/sluit de schuifzeilen;
- zorgt bij het laden en stuwen voor een juiste volgorde en een zeevaste wijze van ladingborging (spanbanden); bij onjuist borgen bestaat een reële kans op ladingschade tijdens de zeereis;
- maakt 2 à 4 ritten per week, overnacht 3 à 4 maal per week in de autocabine;
- het werk heeft een vrij regelmatig patroon.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met terminalpersoneel, baliepersoneel en medewerkers op laad- en losadressen;
- werkt bij laden en lossen samen met derden;
- kan zich in de Engelse en Duitse taal verstaanbaar maken voor het overleggen over het werk (planner, personeel op laad- en losplaatsen).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een trekker met wisselende trailers; huif of kastopbouw, eventueel geïsoleerd voor vries/koelvervoer;
- koppelt trailers aan en af;
- is oplettend vooral bij het juist stuwen en borgen van de lading en bij het controleren van overeenstemming tussen lading en documenten;
- beschikt over extra doorzettingsvermogen in verband met lange werktijden.

bezuwarende werkomstandigheden:

- oefent vrij veelvuldig krachten uit van circa 20 kg bij het laden en lossen, bij het openen/sluiten van de huif en bij het aan- en afkoppelen (steunpoten in/uitdraaien), incidenteel grotere krachten;
- klimmen, duwen, trekken komen regelmatig voor;
- zit een groot deel van de werktijd in eenzelfde houding (chaufferen);
- ondervindt door de langere werktijden enige extra hinder van duisternis; heeft enige tijdsdruk bij het halen van de boot;
- rijdt per jaar ongeveer 140.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur distributie palletgoed, internationaal ongeregeld vervoer
(01.17)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het stuwen en vervoeren van gepalletiseerde goederen van en naar laadadressen en bestemmingen in de Benelux en Duitsland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- stuwen, borgen en vervoeren van gepalletiseerde goederen, zoals bijvoorbeeld conserven, wasmiddelen, wijn, koek- en beschuitproducten;
- afhandeling soms voorkomende douanedocumenten (in- en uitklaren op haventerreinen);
- ligging van en gang van zaken op enkele tientallen laad- en losadressen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt binnen de gegeven opdracht zelfstandig ten aanzien van routebepaling, tijdsindeling met inachtneming van regels, voorschriften en met de klant gemaakte afspraken;
- voert afwisselend één en meerdaagse ritten uit en overnacht 2 à 3 maal per week in de autocabine; 3 tot 6 adressen per rit;
- beschikt over enige beïnvloedingsmogelijkheid voor het bereiken van een soepele werkvoortgang;
- neemt bij bijzonderheden contact op met de planning.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft bij het laden en lossen en (enkele malen per maand) bij douanehandelingen contact met derden;
- werkt bij het openen en sluiten van de huif en bij het in- en uitrijden van de pallets samen met anderen;
- kan zich op eenvoudig niveau voor werkafstemming in de Duitse taal uitdrukken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een trekker-oplegger of motorwagen-aanhangwagen, laadvermogen circa 23 ton;
- is oplettend ten aanzien van lading- en vrachtdocumenten;
- beschikt in verband met de soms langere meerdaagse ritten over doorzettingsvermogen.

bezuwarende werkomstandigheden:

- opent en sluit de huif (zij- of achterkant) enkele malen per dag, rijdt pallets met een handpompwagen uit en in de laadruimte, oefent hierbij dagelijks enkele tientallen malen gedurende enige tijd krachten uit tot circa 25 kg;
- zit tijdens het rijden soms langere tijd in dezelfde houding;
- het laden en lossen geschiedt veelal buiten onder wisselende weersomstandigheden;
- ondervindt soms enige spanning bij het werken onder tijdsdruk (sluitingstijden);
- rijdt ongeveer 95.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur kaas/palletgoed, internationaal ongeregeld vervoer
(01.18)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vervoeren van kaas en kaasproducten van enkele adressen in Nederland naar voornamelijk Duitsland, soms Frankrijk; deelladingen en -lossingen komen voor. Neemt leeg fust mee retour, in ongeveer 10% van de gevallen gepalletiseerd koelgoed.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen van gekoeld palletgoed (kaas en groente/fruit);
- werking van (diesel)koelaggregaat en regels voor gekoeld levensmiddelenvervoer;
- grotendeels terugkerend klantenbestand (circa 125 adressen die periodiek voorkomen); retourlading wordt op steeds wisselende adressen geladen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- deelt zijn werktijd grotendeels zelf in, rekening houdend met rij- en rusttijden en laad- en lostijden;
- stelt juiste temperatuur in voor het soort lading (automaat) en controleert deze tijdens de rit;
- controleert te laden en lossen goederen ten opzichte van de ladingdocumenten en houdt juiste aantallen bij;
- voert rondritten uit en overnacht daarbij circa 3 maal per week in de autocabine; zoekt geschikte overnachtingsplek rekening houdend met overlast koelmotor.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt in contact met personeel van terugkerende adressen en werkt met hen samen bij het laden en lossen;
- drukt zich mondeling uit in de Nederlandse, Duitse en Franse taal voor het afstemmen van de werkzaamheden;
- houdt ritrapporten, brandstofverbruik en paklijsten bij; vult soms CMR in of aan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bestuurt een trekker-oplegger en (elektrische) palletwagen;
- is extra oplettend bij het laden en lossen van deelladingen en het laten aftekenen voor ontvangst;
- houdt voldoende mate van hygiëne aan; reinigt laadruimte zo nodig (uitvegen of met uitspuiten met water en borstel).

bezwarende werkomstandigheden:

- levert vele malen per dag bij het laden en lossen krachten uit tot circa 20 kg; soms handmatig lossen of overstapelen van partij kazen (tot 13 kg per stuk);
- rijdt de door derden klaargezette lading in de laadruimte en manoeuvreert/rangeert hierbij (vooral bij deelladingen);
- laadt en lost altijd aan een dock of onder een afdak;
- rijdt ongeveer 90.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur stukgoed, partijen, machines, internationaal ongeregeld vervoer (01.19)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen van stukgoederen, partijen en machines (circa 70% op pallet) tussen wisselende adressen in West-Europa.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het in orde maken van vrachtdocumenten en eventueel grensdocumenten (onder meer ten behoeve van retourlading);
- stuwen en vastzetten van diverse soorten - ook éénmalige - lading.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- is zelfstandig ten aanzien van routebepaling en de uitvoering van het laden en lossen; geeft aanwijzingen aan derden;
- maakt één of meerdaagse ritten; houdt bij meerdaagse ritten zelf een goede tijdsbenutting in het oog, met inachtneming van de wettelijke regels;
- vult bij retourladen soms zelf vracht- en eventueel grensdocument in (Zwitserland, douanegoed);
- heeft via werkaanpak, tijdsbenutting, juistheid papieren en dergelijke enige invloed op werkkwaliteit en voorkoming van goodwill schade; de ladingwaarde is soms aanzienlijk (tot circa € 650.000,-).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met laad- en lospersoneel, geeft aanwijzingen en werkt zelf bij het laden en lossen mee;
- kan zich in enkele vreemde talen in voldoende mate mondeling uitdrukken voor het vragen en geven van inlichtingen, het met derden uitvoeren van het laden en lossen, het laten behandelen van douanedocumenten en dergelijke; schriftelijk in de Nederlandse taal onder meer voor het invullen van een CMR en het aan de werkplaats melden van technische opmerkingen over de auto.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een trekker-oplegger met huifopbouw, laadvermogen circa 25 ton;
- is attent op overeenkomst van lading en lading/grensdokument, is oplettend ten aanzien van een juiste belading en borging;
- de soms lange meerdaagse ritten eisen enig extra doorzettingsvermogen.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het openen en sluiten van de schuifzeilen en bij het helpen bij laden en lossen (veelal met pompwagen) veelvuldig krachten uit tot circa 25 kg, incidenteel grotere;
- zit langere tijd in dezelfde houding tijdens het rijden;
- overnacht 4 à 5 maal per week in de autocabine; ondervindt enige hinder van weersomstandigheden, lawaai en duisternis;
- rijdt ongeveer 120.000 km per jaar.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur luchtvrachtrucking, internationaal ongeregeld vervoer (01.20)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen van 4 of 5 luchtvrachtpallets (groot-volume transport) tussen luchthavens in Nederland en West-Europa.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vastzetten en lossen van op luchthavens te laden/te lossen luchtvrachtpallets;
- procedures op diverse luchthavens;
- bedieningswijze voertuig en het bedienen van de rollenbanen;
- werking koelmachine bij geconditioneerd vervoer;
- diverse trajecten, terminals, ferrydiensten in West-Europa evenals het regelen van douaneformaliteiten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht voor luchtvaartmaatschappijen het wegtransport tussen diverse luchthavens in West-Europa;
- stemt rij- en rusttijden, kortste route, bootreserveringen en dergelijke af met de planning;
- is soms gehele week of langer onderweg en overnacht daarbij in de cabine;
- komt op sommige luchthavens incidenteel, transporten waarbij Nederlandse luchthavens niet worden aangedaan komen eveneens voor;
- kan op de luchthavens meestal terugvallen op een vertegenwoordiger van de opdrachtgever;
- dient nauwlettend documentenbegeleiding te verzorgen;
- de ladingwaarde kan oplopen tot meer dan € 500.000,- (onder andere computerapparatuur).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met personeel van diverse lucht- en zeehaventerreinen, vrachtterminals en douanekantoren/grenskantoren;
- volgt de specifieke instructies op de luchthavens op;
- overlegt met personeel luchtvaartmaatschappij bij afwijkingen documenten en pallets;
- neemt bij retourlading contact op met planner;
- past zich op de diverse luchthavens aan de gebruikelijke gang van zaken aan en signaleert bij betrokkenen eventuele onvolkomenheden van lading/documenten;
- kan zich mondeling in enkele vreemde talen uitdrukken voor het afstemmen van het werk en het verzorgen van documenten; schriftelijk in de Nederlandse taal voor het invullen van schaderapport of vrachtbrieven.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met grootvolume-trailer in het verkeer, op ferryboten en over verschillende (lucht)haventerreinen;
- bedient rollenbanen bij laden en lossen en zet zo nodig pallets vast met stangen;
- is attent op schade aan pallets en oplettend ten aanzien van de (vaak vele) begeleidende documenten (overeenstemmen met lading, juist en compleet ingevuld);
- noteert in geval van koellading de laad- en lostemperatuur na aflezen handtemperatuurmeter;
- controleert regelmatig de werking van de koelmachine;
- moet zich representatief gedragen tegenover de afhandelingsfunctionarissen op de diverse luchthavens.

bezuwarende werkomstandigheden:

- oefent enige krachtsinspanning uit bij het in- en uitdraaien van de steunpoten bij aan- en afkoppelen;
- rijdt vaak langere trajecten waarbij 1 rondrit een hele week kan omvatten;
- rijdt met grootvolume-trailer circa 100.000 km per jaar.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur koel/vriesvervoer, internationaal ongeregeld vervoer
(01.21)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van gecombineerd koel- en vriesgoed van Nederland naar adressen in de Benelux, Duitsland, Oostenrijk en Zwitserland. Retourgoed bestaat uit of koel/vriesgoed of stukgoed. Steeds wisselende laad- en losadressen. De lading bestaat hoofdzakelijk uit palletgoed.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werking van de koel-/vriestruider en het plaatsen van temperatuurschotten daarbinnen;
- regels rond het vervoer van levensmiddelen en temperatuurmarges waarbinnen de lading moet blijven;
- vervoers- en grensdocumenten en de afhandeling hiervan;
- werking GPS-systeem waarmee de planning onder andere de temperatuur van de laadruimte kan controleren.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- houdt bij het verdelen van de lading in de laadruimte rekening met temperatuurzones;
- accepteert geen lading met te hoge temperatuur of afwijkende geur (neemt dan contact op met planning);
- deelt zelf rij- en rusttijden in, kiest meest efficiënte route en voert zo nodig temperatuurcontrole uit;
- voorkomt (temperatuur)schade aan soms kwetsbare goederen (vooral zuivelproducten).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met personeel van laad- of losplaatsen; geeft aanwijzingen over laadvolgorde;
- stelt zich voldoende behulpzaam op maar accepteert geen afwijkingen aan de lading (bijvoorbeeld hoge temperatuur);
- drukt zich mondeling in de Nederlandse, Duitse en Franse taal uit voor het afstemmen van het laden en lossen en bij het afhandelen van vervoersdocumenten;
- houdt urenverantwoording, temperatuurcontroles en rapporten bij; geeft informatie in het GPS-systeem in.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bestuurt trekker-oplegger met koel-/vriesinstallatie; laadt en lost voornamelijk op bedrijfsterreinen;
- geeft statusgegevens in het GPS-systeem in;
- is attent op het plaatsen van goederen in de juiste temperatuurzone en bij laden/lossen van deelladingen.

bezwarende werkomstandigheden:

- levert bij het laden en lossen en plaatsen van scheidingswanden dagelijks vele malen krachten uit tot 25 kg; handmatig omstapelen komt regelmatig voor;
- ondervindt hinder van temperatuurwisselingen, het dragen van beschermende kleding en het geluid van het koelaggregaat tijdens het circa 4 maal per week overnachten in de autocabine;
- loopt enig lichamelijk risico bij het werken in vriesgedeelte trailer (gladde vloer) en door het rijden van ongeveer 120.000 km per jaar.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur koel/vriestransport, internationaal ongeregeld vervoer
(01.22)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van hoofdzakelijk gekoelde, hangende vleesproducten in binnen- en buitenland; retourvrachten komen seizoenmatig voor.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het vervoeren van goederen onder geleide temperatuur;
- de werking van de koel-/vriesinstallatie;
- de registratieapparatuur en de procedures bij laad- en losplaatsen;
- bijzonderheden meest voorkomende ladingsoorten gekoelde vleesproducten ten aanzien van temperatuur en houdbaarheidscondities;
- grenspassage bij incidentele transporten via niet EU-gebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- laadt vers vlees bij abattoirs; tijdens seizoentijden vers fruit als retourvracht;
- assisteert het laadpersoneel bij het inhangen van het verse vlees en tijdens lossen het lospersoneel;
- zorgt bij parkeren voor bereikbaarheid koel-/vriesapparatuur;
- voert bij twijfel over de juiste temperatuur van aangeboden lading (vlees of fruit) een meting uit;
- handhaaft condities ten aanzien van ladingtemperatuur en hygiëne;
- vermijdt tijdens het transport het oplopen van de ladingtemperatuur;
- dient na elk transport de laadruimte zelf te reinigen, dan wel door derden te laten reinigen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft laad- en lospersoneel aanwijzingen bij het stuwen (gewichtverdeling);
- heeft contacten met keurmeesters van koelveems en abattoirs over de aantallen, bestemmingen en de daarbij behorende documenten;
- laat de wagen voor het laden controleren (hygiëne) door abattoirpersoneel;
- heeft contact met douane- en grensexpeditiepersoneel bij passeren grenzen niet-EU landen;
- dient zich in het buitenland te kunnen redden met vreemde talen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met vrachtwagencombinatie in binnen- en buitenland en assisteert abattoirpersoneel bij het inhangen van vers vlees in dakconstructie laadbak;
- is alert ten aanzien van laden, vervoeren en lossen juiste hoeveelheid goederen en overeenstemming tussen goederen en documenten; is voorzichtig in bochten, gezien het hoge zwaartepunt van de autocombinatie;
- voert regelmatig lange ritten uit;
- vervoert veelal koellading (vers vlees of fruit) en controleert regelmatig werking koelaggregaat;
- dient bij tegenslagen onderweg de juiste maatregelen te nemen.

bezwarende werkomstandigheden:

- assisteert tijdens het laden van te vervoeren delen vers vlees met behulp van transportrails en bij het in- en uitrijden van pallets retourelading; oefent daarbij korte tijd krachten uit tot 35 kg;
- zit gedurende langere tijd in eenzelfde houding (chaufferen);
- laadt en lost binnen en buiten;
- heeft regelmatig met enige tijdsdruk te maken bij het op tijd afleveren van zendingen;
- rijdt per jaar circa 125.000 km.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur containertransport, internationaal ongeregeld vervoer
(01.23)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden/aankoppelen, vervoeren en lossen/afkoppelen van diverse maten container/chassis naar en van bestemmingen in West-Europa.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzetten, borgen, vervoeren en afzetten van (zee)containers;
- werking koelaggregaat bij vervoer koelcontainer;
- terminallocaties en daar geldende procedures;
- wijze van melden beschadigingen en containerregistratie op begeleidende documenten;
- grenspassagevoorschriften (internationale havens, Zwitserland) en de toepassing daarvan;
- voorschriften betreffende het vervoeren van gevaarlijke stukgoederen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt modeling of telefonisch instructies van de planning;
- rijdt op meerdere landen vanuit Rotterdam (Duitsland, Zwitserland, Oostenrijk, België, Frankrijk, Italië);
- zoekt bij afwijkingen in eerste instantie zelf naar een oplossing, neemt eventueel contact op met het eigen bedrijf en/of de verlader;
- overnacht meerdere malen per week in de cabine;
- zorgt voor een goede borging van de container(s);
- treedt handelend op in geval van calamiteiten;
- rijdt voor meerdere verladers en zet af/lost op allerlei bestemmingen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met terminal- en douanepersoneel, baliepersoneel en medewerkers van laad- en losadressen;
- bespreekt op terminals de laad- en lostijd en schikt zich naar de instructies van het personeel;
- ontmoet meerdere chauffeurs welke tegelijkertijd op de terminal dienen te laden en/of te lossen;
- vult zo nodig een schaderapport in bij containerontvangsten;
- dient zich met de taal in de vreemde taalgebieden te kunnen redden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met trekker-oplegger ingericht voor het vervoer van diverse maten containers;
- koppelt container/chassis aan en af;
- is attent ten aanzien van juiste containerontvangst, beschadigingen en overeenstemmen documenten met de lading;
- is oplettend bij het vervoeren van koelcontainers ten aanzien van de werking van de koelunit;
- voert regelmatig zeer lange ritten uit, wat doorzettingsvermogen vereist.

bezwarende werkomstandigheden:

- handmatig laden en lossen komen af en toe voor;
- zit een groot gedeelte tijdens de dienstdag in eenzelfde houding (chaufferen);
- werkt soms onder tijdsdruk;
- ondervindt tijdens wintermaanden hinder van duisternis tijdens laden, rijden of lossen;
- rijdt per jaar circa 150.000 km.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur ADR-tankcontainertransport, internationaal ongeregeld vervoer (01.24)

doel van de functie/werkomschrijving:

Aankoppelen/laden, vervoeren, afkoppelen/lossen van verschillende maten chassis/containers in Nederland en België.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzetten/laden, vervoeren en afzetten/lossen van containers ingericht voor het vervoer van gevaarlijke (vloeistof)stoffen (gevaarklasse 2, 3, 6 en 8);
- ligging van en gang van zaken op circa 40 terminal- en reinigingslocaties;
- gebruik van slangen en compressor of stikstofdruk; reinigingsprocedures;
- bepalen te laden hoeveelheden (telwerk, peilstok, maatglas, visueel en/of de weegbrug);
- aard, verschijningswijze en risicofactoren van de te vervoeren stoffen en te nemen maatregelen in geval van calamiteiten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt binnen de algemene schriftelijke en overige bedrijfsinstructies zelfstandig ten aanzien van routebepaling, tijdsindeling, veiligheidsmaatregelen en administratie;
- voert één of enkele ritten per dag uit, overnacht enkele malen per maand in de cabine;
- laadt en lost de container zelf dan wel met plaatselijk personeel (bedrijfsvoorschrift);
- regelt monsteranalyse bij aankomst lossing;
- zorgt na lossing voor reiniging door reinigingspersoneel;
- dient gezien de aard van de producten veilig te werken; neemt bij calamiteiten de juiste maatregelen;
- werkt op terminals die chemische stoffen verwerken;
- beheert de auto en vracht-, schade- en veiligheidsdocumenten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met terminalpersoneel, portiers, reinigingspersoneel en incidenteel controleurs;
- houdt zich aan de veiligheidsvoorschriften;
- werkt bij laden en lossen nauw samen met plaatselijk personeel;
- komt voortdurend bij dezelfde locaties en komt daarbij veelvuldig in contact met dezelfde functionarissen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met trekker-containerchassis (diverse maten);
- koppelt chassis aan en af;
- is attent op eventuele beschadigingen bij het aankoppelen/laden aan de chassis/container(s);
- werkt voortdurend met stoffen die oplettendheid/nauwkeurigheid vereisen; de attentie mag niet verslappen;
- het werk vereist een ordelijke en systematische aanpak.

bezuwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost enkele malen per dag met behulp van slangen en oefent daarbij krachten uit tot ongeveer 25 kg;
- klimt regelmatig op de container om te controleren of de tank schoon is en of de juiste hoeveelheid is geladen;
- zit gedurende een groot gedeelte van de diensttijd in eenzelfde houding (chaufferen);
- ondervindt bij laden en lossen hinder van een draaiende motor, laadt en lost buiten, peilt vloeistofniveau, draagt daarbij te allen tijde beschermingsmiddelen en circa 1 maal per week zuurpak, rubberen laarzen, masker;
- rijdt 80.000 km per jaar, klimt op bordessen, werkt op chemische laad- en loslocaties, maakt gebruik van laad- en losslangen (kans op losspringen).

Functieklasse E

GROEP 02:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
02.01	chauffeur open bestelauto, lokaal ongeregeld vervoer	68
02.02	chauffeur kipper, regionaal ongeregeld vervoer	69
02.03	chauffeur bakwagen/kraan, lokaal ongeregeld vervoer	70
02.04	chauffeur truckmixer, regionaal ongeregeld vervoer	71
02.05	chauffeur bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer	72
02.06	chauffeur zand/bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer	73
02.07	chauffeur glastransport, internationaal geregeld vervoer	74
02.08	chauffeur afzetbak/kipper, internationaal ongeregeld vervoer	75
02.09	chauffeur stenenvervoer, nationaal ongeregeld vervoer	76
02.10	chauffeur motorwagen/kraan, internationaal ongeregeld vervoer	77
02.11	chauffeur heipalentransport, nationaal ongeregeld vervoer	78
02.12	chauffeur (semi-)dieplader, nationaal ongeregeld vervoer	79
02.13	chauffeur trekker met (semi-)dieplader en autolaadkraan, internationaal ongeregeld vervoer	80

functienaam:

Chauffeur open bestelauto, lokaal ongeregeld vervoer
(02.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het binnen een gemeente en directe omgeving rijden met, en het laden en lossen van kleine hoeveelheden bestratingsmateriaal, werkmateriaal, zand en dergelijke; het assisteren bij eenvoudige bestratingswerkzaamheden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laad- en losplaatsen in de gemeente en directe omgeving;
- diverse soorten zand, straatstenen, hulpmaterialen ten behoeve van straatmakerswerk;
- bestratingswerkzaamheden, zoals het verloop van klussen voor wat betreft werkvolgorde en toepassing hulpmiddelen; enige notie van benodigde hoeveelheden en het zelf uitvoeren van kleine klusjes.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt op aanwijzing van de straatmaker;
- het laden van verkeerd materiaal of verkeerde hoeveelheden levert wachttijd voor de straatmaker(s) op.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met straatmakers en personeel op (vaste) laad- en losplaatsen;
- ontvangt wisselende mondelinge instructies;
- voegt zich naar werk(voortgang) van de straatmakers.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met kleine vrachtwagen met open laadbak (laadvermogen circa 3,5 ton), soms in lastige omstandigheden in verband met opgebroken straat;
- is oplettend bij het laden van de juiste (hoeveelheden) materialen.

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost veelal handmatig bestratingsmateriaal; veelvuldig gewichten tot circa 20 kg, regelmatig meer dan 20 kg;
- stapt vele malen per dag in en uit de auto en de laadbak;
- reikt buiten zijn macht bij laden, lossen en bestraten;
- bukt veelvuldig onder andere bij het verscheppen van zand;
- werkt onder wisselende omstandigheden buiten, 's winters ook bij duisternis;
- de lading kan stuiven; draagt regelmatig werkhandschoenen;
- rijdt circa 15.000 km per jaar,
- er is enige kans op kwetsuren door het in en uit de auto klimmen en bij het laden en lossen (schuivend, vallend materiaal).

Functieklasse B

functienaam:

Chauffeur kipper, regionaal ongeregeld vervoer
(02.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in de regio (kan landgrensoverschrijdend zijn) laden, vervoeren en lossen van losgestorte materialen, zoals asfalt, zand en grond; 6 à 12 ritten per dienst.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laadmethoden zoals met band, shovel (door derden), trechter, stortkoker, grijperkraan;
- bediening van de kipper met eventueel verwarmde laadbak, hydraulische afdekking en hydraulische kipinrichting;
- ligging van en gang van zaken op diverse laad- en losplaatsen;
- het herkennen van enkele ladingsoorten (soorten grind, zand, asfalt);
- gedoseerd kippen bij werken met asfaltspreider.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- het werk heeft een vrij routinematig karakter;
- enige kans op het laden van verkeerd materiaal of het lossen in een verkeerd vak.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft bij het in ontvangst nemen van instructies en bij het laden en lossen routinematig (mondeling) contact ;
- werkt vaak met anderen samen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met de kipper veelvuldig achteruit, rijdt ook in onverhard terrein;
- is oplettend ten aanzien van het laden van het juiste materiaal (soorten zand, grindmaat en dergelijke) het manoeuvreren in het verkeer en op laad- en losplaats (soms omstanders) en het op de juiste plek en in de juiste dosering lossen;
- het herhalende werkpatroon vergt enig doorzettingsvermogen.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent per dag enkele tientallen malen gedurende korte tijd krachten uit van circa 20 kg, bijvoorbeeld bij het losstoten van klepborgingen of van bevroren lading;
- stapt enkele tientallen malen per dienst in en uit de cabine, veegt de stoffige laadbak uit of maakt deze na asfalttransport schoon; houdt de klepvergrendelingen met plamuurmes gangbaar;
- zit bij laden (trechter, kraan, band), achteruit rijden en lossen (bijvoorbeeld asfaltspreider) vrij vaak in een gedraaide houding;
- werkt onder wisselende omstandigheden regelmatig 's nachts;
- de lading kan stuiven (zand, grind) of heet zijn en ruiken (asfalt circa 180 à 200°C);
- rijdt ongeveer 60.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur bakwagen/kraan, lokaal ongeregeld vervoer
(02.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het binnen een grote gemeente en directe omgeving rijden met een vrachtauto met open laadbak (laadvermogen circa 12 ton), voorzien van een autolaadkraan (10 tonmeter) en het laden, vervoeren en lossen van Stelcon-platen, pakketten stenen en dergelijke (gemiddeld circa 7 ritten per dag).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de ligging van diverse opslagplaatsen, gemeentewerven en stortplaatsen in de directe omgeving van de standplaats;
- diverse soorten materialen zoals gebruikt bij bestratingswerkzaamheden, Stelcon-platen;
- werking, mogelijkheden en onderhoud van de hydraulische kraan; aansluiten diverse hulpstukken;
- globaal de gewichten van het vervoerde materiaal.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert ritopdrachten zelfstandig uit; bepaalt in overleg met werkploegen aan te leveren hoeveelheden bouw- en bestratingmaterialen en laadplaats daarvan rekening houdend met prijzen en afstand tot het werk;
- voert restmaterialen, groenafval en puin af naar stortplaatsen of verwerkers in de omgeving;
- houdt uitgevoerde werkzaamheden en vervoerde soorten materialen en hoeveelheden bij.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's en personeel van derden. Voegt zich waar nodig naar hun werk;
- beantwoordt voorkomende vragen over geleverde materialen in eerste instantie zelf.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert regelmatig in een door opbrekingen of geparkeerde auto's onoverzichtelijke omgeving;
- is oplettend ten aanzien van het op de juiste plaats laden en lossen van de juiste soorten en hoeveelheden materialen, in overeenstemming met de opdrachtbon. De te vervoeren materialen zijn soms breekbaar;
- is oplettend bij het rijden en manoeuvreren met de auto en bij het werken met de kraan (soms omstanders/publiek).

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost soms handmatig bij, waarbij gewichten tot circa 20 kg voorkomen; opent en sluit de draaischotten van de laadbak meerdere malen per dag;
- verwisselt hulpstukken van de kraan, koppelt hydraulische slangen aan;
- stapt veelvuldig in en uit de auto en laadbak; staat tijdens het bedienen van de kraan (auto met draaiende motor);
- de te vervoeren materialen en de werkterreinen stuiven soms;
- werkt onder wisselende omstandigheden, 's winters ook bij duisternis;
- rijdt ongeveer 25.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur truckmixer, regionaal ongeregeld vervoer
(02.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in de regio laden, vervoeren en lossen van betonmortel, circa 6 ritten per dienst.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- ligging van en gang van zaken bij mortelcentrales in de regio;
- laadprocedure van droge of gemengde mortel, gebruik laadbrug;
- kenmerken van de meest voorkomende mortelsamenstellingen en de omstandigheden waaronder de mortel in zijn auto in goede staat blijft;
- diverse losprocedure(s): direct in silo, via (draai)goot in kruiwagen, betonpomp, bekisting of Kübel;
- gangbaar houden van de morteltrommel en laad- en losgoten, bediening van de wentelinstallatie van de trommel.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- het werk heeft een vrij routinematig karakter, er is enige kans op het laden van een verkeerde ladingsamenstelling of hoeveelheid. Meldt zich bij afwijkingen/bijzonderheden bij de leiding.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft bij het in ontvangst nemen van instructies en bij het laden en lossen routinematig mondeling contact en werkt samen met derden, zowel van eigen bedrijf als van andere bedrijven (molenbaas, bouwplaatspersoneel, kraanmachinist);
- bij arbeidsintensieve losmethoden (zoals kübelen) is een soepele samenwerking en taakverdeling belangrijk;
- beheerst de gestandaardiseerde hand- en armseinen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met de truck veelvuldig achteruit, ook op (onverhard) bouwterrein;
- is oplettend ten aanzien van het laden van het juiste materiaal in de juiste hoeveelheid, het manoeuvreren in het verkeer en op de laad- en losplaats, het gedoseerd lossen en bij het lossen aan de openbare weg (kans om aangereden te worden);
- het vrij repeterende werk vergt enig doorzettingsvermogen.

bezwarende werkomstandigheden:

- verstelt en verdraait aan/afvoergoten, spuit deze zo nodig af en veegt ze met een bezem uit. Oefent bij het aannemen en op de juiste plaats manoeuvreren van Kübels krachten uit tot circa 25 kg gedurende enkele tientallen malen per dag;
- klimt vele malen per dag in/op en uit/van de auto;
- zit bij het achteruit rijden in een gedraaide houding, staat bij het lossen, afhankelijk van de methode, tot circa 1_ uur per lading bij de auto (met draaiende motor);
- werkt bij wisselende weersomstandigheden;
- het op/van de auto klimmen en het werken op de bouwplaats en/of aan de openbare weg, brengen enige kans op letsel met zich mee;
- rijdt ongeveer 40.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer
(02.05)

doel van de functie/werkomschrijving

Het met een motorwagen met open laadbak en hydraulische autolaadkraan vervoeren van bouwmaterialen van één vaste bouwmarkt naar adressen in de aanliggende provincies. De te vervoeren materialen zijn onder andere deuren, kozijnen, gipsplaten, zakgoed, stenen en hout, meestal voor professionele bouwplaatsen maar soms ook voor particulieren.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van de motorwagen en hydraulische autolaadkraan (circa 10 tonmeter) met afstandsbediening;
- wijze van aanpakken lading en beoordeling noodzaak afstempelen van de kraan;
- regels en gang van zaken op bouwlocaties; afhandelen vrachtdocumenten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- krijgt een dagplanning en verdeelt daarin zijn werkzaamheden zelf; neemt telefonisch contact op met de planning bij afwijkingen of verstoringen;
- beoordeelt de draagkracht van de grond en bepaalt of de auto afgestempeld moet worden;
- werkt met een kraan waarbij de kans op het toebrengen van schade aan de omgeving reëel is;
- werkt voor vaste opdrachtgever en treedt hierbij representatief op.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt in aanraking met personeel van losplaatsen en veelvuldig met dat van de opdrachtgever; stemt met hen laad- en loshandelingen af en plaatst bij afwezigheid van personeel op de bouwplaats goederen naar eigen inzicht;
- kan zich uitdrukken voor het vragen om- en geven van informatie; houdt enige administratie bij (urenstaten, afleverbonnen).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bestuurt een motorwagen, bedient boordcomputer en autolaadkraan;
- houdt voldoende werk- en manoeuvreerruimte bij het werken met de kraan;
- is attent bij het laden en lossen van kwetsbare lading;
- is betrouwbaar (er wordt niet altijd voor ontvangst getekend).

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het laden, aanpakken, lossen en plaatsen van goederen vele malen per dag krachten uit tot circa 20 kg;
- stapt dagelijks vele malen in- en uit de autocabine en staat tijdens het bedienen van de autolaadkraan vele malen per dag enige tijd;
- ondervindt hinder van de weersgesteldheid en soms van het te laden goed (stuiven, jeuk); draagt tijdens laden en lossen een helm en gehoorbescherming;
- loopt enig lichamelijk risico door (om)vallende lading en het rijden van ongeveer 50.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur zand/bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer
(02.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen met kipinstallatie vervoeren van losgestorte bulkgoederen (zand(specie), grond, betonpoeder) ten behoeve van werken in de wegenbouw binnen een straal van ongeveer 30 km rond de standplaats. Rijdt regelmatig tevens met een aanhangwagen (semi-dieplader) voor het vervoeren van grondverzetmachines.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gebruik en bediening motorwagen met kipinrichting; koppelen aanhangwagens, gebruik van hydraulische oprijplaten en handmatige laadvloerverbreiding;
- laden, vervoeren en lossen (door middel van kippen) van diverse soorten losse bulkgoederen;
- rijden op mulle ondergrond met spoorvorming (groeves);
- ligging van en gang van zaken op circa 50 vaker terugkomende losadressen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt een globale dagplanning en past deze naar eigen inzicht aan; schat aan te leveren hoeveelheid materialen soms zelf in;
- bepaalt zelf op basis van bekende condities (openingstijden, afstand en prijs) in welke groeves geladen gaat worden;
- rijdt met een motorwagen-aanhangwagen met zware en/of brede lading binnen standaard vergunningen zonder begeleiding;
- heeft door handige aanpak enige invloed op de werkvoortgang op bouwlocaties.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft vele malen per dag telefonisch contact met eigen planning, uitvoerders en personeel op laadplaatsen en zorgt voor een soepel contact met hen;
- vult standaard ladinggegevens in of aan (ritrapport, tachograaf) en beheert weegbonnen;
- beheerst gestandaardiseerde hand- en armseinen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen, regelmatig ook met aanhangwagen; laadt incidenteel zelf grondverzetmachines;
- is extra attent bij het rijden met zware of brede lading en bij het achteruitrijden op werken.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het openen van de achterdeuren en tijdens het vastzetten van grondverzetmachines en het in- en uitklappen van laadvloerverbreiding krachten uit tot 30 kg;
- stapt vele malen per dag in- en uit de autocabine en ondervindt enige hinder van stof in groeves;
- rijdt ongeveer 55.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur glastransport, internationaal geregeld vervoer
(02.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van vlakglas met een daartoe ingerichte trekker-oplegger vanaf fabrieken in Noord-Frankrijk, Duitsland of Tsjechië naar een tiental losadressen in Nederland of Duitsland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het opnemen van de lading; de luchtgeveerde, achterwaarts geopende oplegger wordt in de laagste stand over de bok met glas gereden, waarna de oplegger opkomt, de bok zijwaarts met stempels wordt geborgd en de oplegger achterwaarts wordt gesloten;
- het lossen geschiedt in omgekeerde volgorde;
- de ligging van en de gang van zaken op circa 25 laad- en losadressen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in een vrij regelmatig ritpatroon met vaste laad- en losadressen, veelal één retourrit met één losadres per dag;
- krijgt werkopdrachten voor een hele werkweek; tussentijdse aanpassingen komen voor;
- meldt zich dagelijks bij de leiding evenals bij problemen;
- werkt voor diverse verladers en zorgt voor een goede verhouding met hen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft bij het laden en lossen enig contact met personeelsleden van derden;
- beschikt over enige uitdrukkingsvaardigheid in de Franse en Duitse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met grote precisie over de glasbok;
- houdt bij het rijden en manoeuvreren rekening met de breekbaarheid van de lading;
- is zeer oplettend bij het plaatsten van de borgstempels ter voorkoming van breuk;
- beschikt over doorzettingsvermogen in verband met het vrij solistische en routinematige functiekarakter (weinig afwisseling, veelal 2 à 4 maal per week overnachten in de autocabine).

bezwarende werkomstandigheden:

- moet bij het laden en lossen de achterzijde van de oplegger openen en sluiten en oefent daarbij enige krachtsinspanning uit ;
- voert regelmatig vrij lange ritten uit en zit daarbij in eenzelfde houding;
- het laden en lossen van de glasbokken geschiedt meestal in een overdekte ruimte (heeft met het op de bok plaatsen of van de bok afnemen van het glas geen bemoeienis);
- ondervindt door de lange werkdagen en het regelmatig overnachten in de cabine enige hinder van tocht, kou en duisternis;
- loopt kans op lichamelijk letsel door het werken met glas (scherpe randen, opruimen breukstukken);
- rijdt per jaar ongeveer 130.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur afzetbak/kipper, internationaal ongeregeld vervoer
(02.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vervoeren van losgestorte materialen met een motorwagen-aanhangwagen, voorzien van een containerafzet- en kipinstallatie (kabel/ketting/haakarm), tussen laadadressen in West-Nederland en losadressen in Noordwest-Duitsland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het laden van de vrachtauto (laadvermogen circa 30 ton) met een laadschop of fabrieks(trechter)installatie (door derden);
- bediening van de afzet/kipinstallatie, opnemen en afzetten van de bakken (via de aanhangwagen);
- de weegprocedure en bijbehorende documenten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de soms vrij lange ritten zelfstandig uit;
- ziet er op toe dat het juiste materiaal wordt geladen (bijvoorbeeld bosgrond, aardappelen, veevoeders, droge pulp, dek- of schuimaarde);
- meldt zich bij meerdaagse ritten ten minste dagelijks eenmaal bij de leiding en ook wanneer zich problemen voordoen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft afstemmende contacten met personeel op de laad- en losplaatsen;
- het werk geeft weinig aanleiding tot problemen met derden;
- kan zich voor dagelijkse zaken in de Duitse taal verstaanbaar maken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- dient in verband met het op/afzetsysteem goed met de vrachtwagencombinatie te kunnen manoeuvreren;
- is oplettend ten aanzien van het laden van juiste materialen en hoeveelheden;
- het uitvoeren van repeterende werkzaamheden vraagt bij meerdaagse ritten enig doorzettingsvermogen.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het afdekken van de containerbakken met zeil of net en het losstoten van de deuren gedurende korte tijd krachten uit tot circa 25 kg;
- het laden en lossen heeft buiten plaats onder wisselende weersomstandigheden;
- rijdt per jaar ongeveer 125.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur stenenvervoer, nationaal ongeregeld vervoer
(02.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, stuwen, vervoeren en lossen van (voornamelijk) stenen met een trailer voorzien van stenenkraan in Nederland; soms beperkt grensoverschrijdend vervoer.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening en gebruik van stenenkraan;
- manier van vastklemmen en stuwen van stenen; per steensoort verschillende breekbaarheid;
- naam, aard en bijzonderheden van enkele tientallen steentypen;
- gang van zaken op laadplaatsen (steenfabrieken) en losplaatsen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig ten aanzien van laden en stuwen (gewichtsverdeling), routebepaling en lossen;
- neemt contact op met de planning indien de geloste stenen worden afgekeurd;
- kans op steenbreuk/afkeur door te ruwe behandeling van de lading.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft bij het laden en lossen contact met derden; enige kans op wrijvingen wanneer er afkeur van lading(delen) plaats heeft;
- beschikt over enige uitdrukkingsvaardigheid in een vreemde taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een trekker-oplegger, ingericht voor stenenvervoer en voorzien van een stenenkraan;
- de bediening van de kraan eist een vrij fijne motoriek in verband met de breekbaarheid van de lading;
- is oplettend ten aanzien van het laden in de juiste volgorde en een goede gewichtsverdeling, bij het rijden en manoeuvreren, bij het werken met de kraan en ten aanzien van een voldoende stevige bodemgesteldheid op de losplaats (bouwterrein).

bezwarende werkomstandigheden:

- opent en sluit draaischotten handmatig;
- laadt of lost zeer kleine partijen met de hand (incidenteel);
- ondervindt enige hinder van bij de (regelmatig voorkomende) langere ritten langdurig in dezelfde houding zitten;
- staat bij het laden en lossen bij de auto (met draaiende motor);
- het laden en lossen geschiedt onder wisselende omstandigheden buiten; de lading kan enigszins stuiven (uitvegen laadbak);
- overnachtingen in de auto komen gemiddeld enkele keren per maand voor;
- rijdt met zijn auto ongeveer 110.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur motorwagen/kraan, internationaal ongeregeld vervoer (02.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen (en gemiddeld één dag per week met aanhangwagen) vervoeren van hoofdzakelijk natuursteenproducten van een vast laadadres in België naar wisselende losadressen in Nederland en België.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het borgen, vervoeren en lossen van natuursteenproducten;
- het bedienen van de hydraulische autolaadkraan (2 tonmeter), voorzien van zuigmechanisme voor plaatmateriaal;
- een deel van het kraanmechanisme voor het uitvoeren van licht onderhoud;
- de bediening en werking van het afzetbaksysteem.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert dagelijks één rit uit met ongeveer 10 losadressen, retourvracht komt zelden voor;
- werkt zelfstandig bij het zo nodig borgen van de lading, de rituitvoering en het lossen. Soms is op het losadres tijdens het lossen geen personeel aanwezig;
- remboursten tot circa € 5.000,- per week komen voor;
- een slordige werkwijze kan tot schade aan de lading leiden (breuk, hoek- of randschade).
-

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft bij het laadadres enig contact met dezelfde personen;
- werkt zelfstandig bij het zo nodig borgen van de lading, de rituitvoering en het lossen. Soms is op het losadres tijdens het lossen geen personeel aanwezig;
- beschikt over enige uitdrukkingsvaardigheid in de Franse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient de autolaadkraan; is oplettend ten aanzien van eventuele omstanders en de hechting van het zuigmechanisme;
- is oplettend bij het op- en afzetten van de bakken, en het rijden en manoeuvreren met de auto en aanhangwagen;
- is er attent op dat de lading (door derden geplaatst) goed is vastgezet, brengt eventueel extra spanbanden aan;
- is oplettend bij het innen van betalingen.

bezwarende werkomstandigheden:

- stapt vele malen per dag in en uit de auto/laadbak;
- staat bij de auto tijdens het werken met de kraan; ondervindt hierbij enige hinder van lawaai en stank (draaiende motor);
- lost onder wisselende omstandigheden buiten, door de vrij lange dienstdag ook regelmatig bij duisternis;
- rijdt ongeveer 80.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur heipalentransport, nationaal ongeregeld vervoer
(02.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van betonpalen en staalprofielen (tot lengten van circa 30 meter), hoofdzakelijk binnen enkele provincies.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van portaalkranen;
- gebruik van hulpmiddelen zoals stroppen, kabels, kettingen; aanpikken van de lading;
- bediening en instelling van in lengte verstelbare trailers;
- laden, stuwen en lossen van lange producten;
- ruimtelijk gedrag van lange trailer (meesturende assen).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig ten aanzien van de routebepaling, het instellen van de trailer en het laden, stuwen/vastzetten en lossen van de lading;
- geeft aanwijzingen aan de kraanmachinist of bedient eventueel zelf de kraan;
- vrij regelmatig ritpatroon; weinig invloed op de doelmatigheid van het werk.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt, vooral bij het laden en lossen, samen met (personeel van) derden, zoals kraanmachinisten;
- beheerst de gestandaardiseerde hand- en armseinen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijden en manoeuvreren met een (uitzwaaiende) uitschuiftrailer-combinatie eisen een voortdurende concentratie en oplettendheid, evenals het werken binnen het bereik van kranen;
- moet ondanks monotonie van het werk attent blijven op de reële gevaren voor zichzelf en voor anderen.

bezwarende werkomstandigheden:

- het op de juiste plek plaatsen van palen/profielen, het vast- en losmaken van stophouten, stroppen en kettingen en het los- en vastmaken van verstelborgingen aan de trailer, vragen vele malen per dag enige krachtsuitoefening;
- klimt vele malen per dag in/op en uit/van de vrachtauto; loopt soms over de lading;
- werkt onder wisselende omstandigheden buiten, soms ook in duisternis;
- rijdt ongeveer 45.000 km per jaar;
- het werken binnen het bereik van kranen en het losmaken van stroppen brengt enig risico met zich mee.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur (semi-)dieplader, nationaal ongeregeld vervoer
(02.12)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van onder andere betonelementen, constructies, kraandelen met trekker-oplegger (semi-)dieplader, hoofdzakelijk in Nederland, af en toe in naast omliggende landen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het (eventueel met de op de trekker aanwezige hydraulische kraan van 35 tonmeter) laden en lossen van de lading, die soms uit bijzondere min of meer éénmalige constructies bestaat, dan wel uit bijvoorbeeld kraandelen, pijp/buismateriaal, betonelementen, containers, keten, lichtmasten, steigers;
- het stuwen en borgen/vastzetten van de lading;
- bij exceptioneel transport behorende documenten (vergunningen, ontheffingen).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt volgens eigen beoordeling bij het laden, stuwen, borgen en lossen van de lading;
- houdt bij de routebepaling rekening met beperkingen die het weg- en ruimteprofiel (ten aanzien van de dieplader en de lading) stelt;
- een onjuiste borging van de lading levert een kans op letsel en ladingschade op;
- een vakkundige werkaanpak verhoogt de effectiviteit en werkkwaliteit.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt bij het laden en lossen samen met het personeel van derden;
- enig gebruik van één of enkele vreemde talen;
- beheerst de gestandaardiseerde hand- en armseinen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient de hydraulische kraan; let op een voldoende stabiele afstempeling;
- is bij het rijden en manoeuvreren oplettend ten aanzien van profielbeperkingen en draagkracht van de grond;
- blijft attent op risico's bij laden, stuwen en lossen (losschietende kettingen, weggrollen lading) en het risico voor eventuele omstanders.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het stuwen en vast- en losmaken van de lading (spankettingen, stroppen, plaatsen stophout), bij het plaatsen of verwijderen van rongen en/of rijplaten en bij het incidenteel afzeilen van de lading regelmatig krachten tot enkele tientallen kg uit;
- stapt vele malen per dag in en uit de auto, respectievelijk op en van de dieplader/lading; staat bij het bedienen van de kraan;
- werkt onder wisselende omstandigheden buiten, ook bij duisternis;
- ondervindt bij het werken met de kraan enige hinder van de draaiende motor (lawaaï/stank);
- loopt enige kans op kwetsuren door losschietende kettingen, weggrollen lading; het werken met de kraan brengt enig risico voor omstanders met zich mee;
- rijdt ongeveer 70.000 km per jaar.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur trekker met (semi-)dieplader en autolaadkraan, internationaal ongeregeld vervoer (02.13)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van machines, constructies, spanten, kraandelen, bouwketen en dergelijke met een trekker met (semi-)dieplader, laadvermogen circa 40 ton, van en naar laad- en losplaatsen in Nederland, Duitsland en Engeland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- beladen, stuwten, borgen en lossen van de (semi-)dieplader;
- vervoeren van grote diversiteit aan ladingen;
- bedienen radiografisch bedienbare 30 tonmeter autolaadkraan;
- enig technisch inzicht voor het verrichten van onderhoud en kleine reparaties aan vrachtauto en kraan;
- het wegennet (routes), documenten en vergunningen/ontheffingen speciaal in verband met bijzondere transporten (hoogte, breedte, lengte) in binnen en buitenland.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij beladen, borgen, vervoeren en lossen, oplossen kleine storingen en bij de routebepaling en volgens de voorschriften met betrekking tot "exceptioneel transport";
- bespreekt bij laden en lossen aanpak en te volgen werkwijze;
- werkt samen met begeleider bij transporten van goederen langer dan 25 meter;
- laadt en lost met hulp van een mobiele kraan, dan wel met de eigen kraan;
- beoordeelt ook in het buitenland de te kiezen route;
- bedient autokraan, hetgeen een correct afstempelen van het voertuig vereist en hijst de lading, rekening houdend met het maximum hefvermogen van de kraan bij diverse armlengten, mogelijke obstakels, omstanders en gesteldheid van het terrein.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contacten met diverse functionarissen en opdrachtgevers, welke incidenteel of regelmatig opdrachten verstrekken;
- is behulpzaam bij laden en lossen en geeft aan de hijskraanmachinist (inzetbaar bij grotere gewichten of grotere vlucht) aanwijzingen;
- regelmatig vinden er transporten plaats met begeleider exceptioneel transport;
- dient zich in het buitenland met vreemde talen te kunnen redden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met trekker-oplegger-(semi-)dieplader, laadvermogen circa 40 ton, op openbare weg, bouwterreinen en fabrieksterreinen;
- bedient de autolaadkraan en let op (over)belasting van de kraan, het aanslaan van de lading, draaicirkel, uitzwaaien van de last en dergelijke;
- houdt tijdens zijn werkzaamheden nauwlettend personen en obstakels in de werkomgeving in de gaten;
- is voortdurend attent in het verkeer ter voorkoming van schade aan wagen, lading en omgeving;
- werkt regelmatig 's nachts en moet afgesproken rit waarvoor vergunning is voltooiën.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt met kettingen, spanbanden, dekkleden, dommekrachten, hellingbalken en oefent daarbij enkele malen per week krachten uit tot circa 50 kg;
- laadt en lost buiten; staat bij het hijsen op een trede naast de uitlaat van de trekker, veelal in de nabijheid van de hijslast; regelmatig komen inspannende houdingen, zwaar tillen, trekken en duwen voor;
- rijdt per jaar circa 75.000 km.

Functieklasse E

GROEP 03:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
03.01	chauffeur tanktransport (melk of wei), interlokaal geregeld vervoer	82
03.02	chauffeur vloeistoftank-oplegger, nationaal geregeld vervoer	83
03.03	chauffeur R.M.O. (rijdende melkontvangst) regionaal geregeld vervoer	84
03.04	chauffeur R.M.O. (rijdende melkontvangst), regionaal geregeld vervoer	85
03.05	chauffeur bulk-tankoplegger (meelproducten), nationaal ongeregeld vervoer	86
03.06	chauffeur tankvervoer vloeibare lijm, internationaal geregeld vervoer	87
03.07	chauffeur vloeistoftankoplegger, internationaal ongeregeld vervoer	88
03.08	chauffeur tankauto (aardolieproducten), nationaal ongeregeld vervoer	89
03.09	chauffeur tankauto (chemische vloeistoffen), internationaal ongeregeld vervoer	90

functienaam:

Chauffeur tanktransport (melk of wei), interlokaal geregeld vervoer (03.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen van (ingedikte) melk of wei tussen vaste laad- en losadressen (melkfabrieken) voornamelijk in de eigen regio.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van vloeistoffen (onder andere grondstoffen voor levensmiddelen);
- bediening van de afsluiters van de opslagtank bij de fabriek;
- bediening fabriekspomp (aan en afzetten), aan- en afkoppelen fabrieksslang;
- wijze van monsterneming bij belading.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt afwisselend in dagdienst en nachtdienst en ontvangt instructies van de planner;
- is fabriekspersoneel behulpzaam bij lossen;
- voert een vastgesteld aantal ritten uit;
- neemt monster, zet bij laden afsluiters in de juiste stand ter voorkoming van productvermenging.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contacten met personeel van de melkfabrieken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een trekker-oplegger tussen melkfabrieken in de regio;
- zorgt voor een goede uitvoering van laad- en losinstructies (bediening laadpomp, afsluiters en losslangen aansluiten);
- blijft gedurende de dienstuitoefening alert ten aanzien van rijden, laden en lossen (ondanks vaste en bekende ritten);
- dient gevoel te hebben voor netheid en hygiëne (vervoer van voedingsmiddel).

bezwarende werkomstandigheden:

- opent enkele malen tijdens zijn dienst mangatdeksels van de tankwagen en sluit fabrieksslangen aan (lossen);
- klimt tankwagen op en af en maakt deze inwendig schoon na wisselen ladingsoort;
- verricht dag- en nachtdiensten, werkt bij laden en lossen buiten, ondervindt hinder van stoom bij reiniging;
- rijdt per jaar circa 75.000 km met een trekker-oplegger.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur vloeistoftank-oplegger, nationaal geregeld vervoer
(03.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, aankoppelen, transporteren en afkoppelen van tankopleggers met voedingsmiddel met behulp van een trekker tussen het laadadres van een leverancier en de opdrachtgever (fabriek). Rijdt 2 dezelfde ritten van ongeveer 250 km per dag.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laadprocedure terrein leverancier (melden portier, wegen, tankaansluitingen);
- losprocedure terrein opdrachtgever;
- invullen ontheffingsbewijs oplegger (vermelden bijzonderheden laatst uitgevoerde rit/hygiënevoorschrift);
- inschakelen laborant ten behoeve van monsteranalyse;
- technische uitrusting oplegger in verband met aansluiten op fabriekspomp bij lossen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht dagelijks 2 ritten tussen dezelfde locaties;
- zorgt voor een goede documentenbegeleiding (vrachtbrief, analysecertificaat en ontheffingsbewijs);
- volgt de voorgeschreven richtlijnen op het laad- en losadres;
- vervoert één soort grondstof ten behoeve van fabricage voedingsmiddel.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt (korte) contacten met personeel op laad- en losadres;
- is logistieke schakel tussen opdrachtgever en diens leverancier;
- bevordert door servicegerichte instelling een langdurige opdrachtrelatie tussen werkgever en verlader.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met trekker-oplegger tussen vaste bestemmingen (één laadadres en één losadres);
- is oplettend bij lossen met betrekking tot juist aansluiten fabrieksslang;
- plaatst blinddop na uitlekken bij laden op fabriekspijp;
- zorgt voor juiste documentenbegeleiding;
- houdt ondanks repeterend werkpatroon hygiëne- en veiligheidseisen aan.

bezwarende werkomstandigheden:

- wisselt enkele malen per dag van oplegger, draait daarbij de steunpoten uit en in;
- laadt en lost onder wisselende weersomstandigheden;
- loopt bij openen en sluiten van de mangaten over bordes oplegger;
- rijdt per jaar circa 110.000 km.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur R.M.O. (rijdende melkontvangst), regionaal geregeld vervoer (03.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Met tankwag en ophalen van melk bij veehouders, vervoeren naar en lossen bij de in de regio gevestigde melkfabriek.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van boerderijtankmelk met een motorwagen;
- controle van de te ontvangen melk op temperatuur, reuk en kleur; het nemen van monsters;
- bediening dataregistratie-apparaatuur;
- is in het bezit van R.M.O.-certificaat en kent de voorschriften en de werkinstructies (werkvolgorde).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt werkinstructies van groepsleider en planner;
- rijdt binnen zijn regio de opgegeven routes vanaf veehouderijbedrijven naar de melkfabriek en verzorgt 2 tot 4 ritten per dienst;
- bepaalt kwaliteit van de melk en houdt zich aan instructies bij afwijkingen;
- draagt zorg voor correcte uitvoering van de werkzaamheden in de melkontvangstlokale n;
- reinigt op voorgeschreven wijze de tankauto met behulp van spoelinstallatie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met veehouders en personeel melkfabriek; beoordeelt bij veehouders de kwaliteit van de melk en/of attendeert hen op eventueel onjuist functioneren tankinstallatie in melkontvangstlokaal;
- voert administratie met betrekking tot melkontvangst met hulp van dataregistratie-apparaatuur.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een tankwagen (motorwagen of spoorloper) ook op (smalle) B-wegen en manoeuvreert met voertuig op boerenerven;
- bemonstert en controleert melk onder andere op antibioticasporen en volgt nauwlettend de instructies op;
- dient gevoel te hebben voor netheid, hygiëne (vervoer van voedingsmiddel) en systematiek;
- werkt op bedrijven soms zonder tussenkomst van eigenaar.

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost met behulp van slangen, koppelt deze af en aan, wat bukken en tillen met zich meebrengt;
- stapt veelvuldig in en uit;
- manoeuvreert op boerenerven, tevens bij duisternis;
- werkt bij laden en lossen buiten;
- houdt voorgeschreven cyclustijd aan;
- rijdt per jaar circa 30.000 km en werkt (bij pompen) met krachtstroom.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur R.M.O. (rijdende melkontvangst), regionaal geregeld vervoer (03.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Met tankwagen (motorwagen-aanhangwagen of trekker-oplegger) ophalen van melk bij veehouders, vervoeren naar en lossen bij de in de regio gelegen melkfabriek.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, overpompen, vervoeren en lossen van boerderijtankmelk;
- controle van de te ontvangen melk op temperatuur, reuk en kleur; het nemen van diverse soorten monsters;
- bediening dataregistratie-apparatuur;
- is in het bezit van R.M.O.-certificaat en kent de voorschriften en de werkinstructies (werkvolgorde);
- diverse routes binnen de regio.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt aan het einde van de dienst de routelijst voor de volgende dag;
- verzorgt een tweetal ritten per dag vanaf veehouderijbedrijven naar de melkfabriek;
- pompt na belading tankwagen melk over in aanhangwagen (2 maal per rit);
- draagt zorg voor correcte uitvoering van de werkzaamheden in de melkontvangstlokalen;
- bepaalt de kwaliteit van de melk en houdt zich aan instructies bij afwijkingen;
- reinigt op voorgeschreven wijze de tankauto met behulp van spoelinstallatie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met veehouders en personeel melkfabriek; beoordeelt bij veehouders de kwaliteit van de melk en/of attendeert hen op eventueel onjuist functioneren tankinstallatie in melkontvangstlokaal;
- voert administratie met betrekking tot melkontvangst met behulp van dataregistratie-apparatuur.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een motorwagen-aanhangwagen of trekker-oplegger ook op (smalle) B-wegen en manoeuvreert met voertuig op boerenerven; parkeert de aanhangwagen op een veilige plaats en brengt bij duisternis verlichting aan;
- zorgt bij overpompen voor juiste beladingen;
- dient gevoel te hebben voor netheid, hygiëne (vervoer van voedingsmiddel) en systematiek;
- werkt op bedrijven, soms zonder tussenkomst van de eigenaar.

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost met behulp van slangen, koppelt deze af en aan, wat bukken en tillen met zich meebrengt;
- stapt veelvuldig in en uit;
- manoeuvreert op boerenerven bij duisternis;
- werkt bij laden en lossen buiten;
- houdt voorgeschreven cyclustijd aan;
- rijdt per jaar circa 80.000 km en werkt (bij pompen) met krachtstroom.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur bulk-tankoplegger (meelproducten), nationaal ongeregeld vervoer (03.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van meelproducten (in bulk) tussen laad- en losadressen in Nederland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laadprocedure bij opdrachtgever (melden portier, wegen, openen stortkoker);
- het bij het lossen op druk brengen van de tankoplegger met behulp van een compressor;
- losslangen op silo van afnemer aansluiten;
- documentenbegeleiding (vrachtbrieven, ritrapport).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- laadt dagelijks bij de leverancier; regelt met behulp van handel de, met de stortkoker via de mangaten te laden, hoeveelheid meel (veelal één soort);
- lost zelfstandig bij de afnemers en laat de vrachtbrief voor ontvangst aftekenen;
- bedient een vrij groot afnemersbestand in geheel Nederland;
- improviseert bij laad- en losproblemen (vooral bij slechte bereikbaarheid silo's afnemers);
- zorgt voor juiste hoeveelheid af te leveren meel en correcte aansluitingen en werking compressor tijdens lossen (vermijden beschadigen silo).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- vervult een dienstverlenende functie en is de schakel tussen de opdrachtgever en diens afnemers;
- onderhoudt contacten (bij lossen) met een groot aantal afnemers van meelproducten;
- meldt storingen aan voertuig of uitrusting bij opzichter of planner eigen bedrijf.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt, manoeuvreert met trekker-oplegger (bulk) en lost bij groot aantal afnemers in Nederland;
- bedient compressor en koppelt losslangen aan en af bij lossen;
- beschikt over enig extra doorzettingsvermogen voor het uitvoeren van lange diensten.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt dagelijks met losslangen (30 kg per stuk);
- zit gedurende langere tijd in eenzelfde houding (chaufferen);
- opent en sluit mangatdeksels boven op oplegger; loopt over bordes oplegger, klimt ladder op en af;
- laadt en lost in de open lucht (meel is stoffig);
- tracht de geplande lostijden aan te houden;
- rijdt circa 100.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur tankvervoer vloeibare lijm, internationaal geregeld vervoer (03.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een trekker-oplegger vervoeren van vloeibare lijm van één laadadres in Nederland naar circa 50 adressen in Noord- en Midden-Duitsland, soms België.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werking en bediening van vrachtauto en tankoplegger (3 compartimenten), pomp, slangen en koppelingen;
- procedures en voorschriften tijdens het laden, vervoeren en lossen van vloeibare lijm;
- wegennet in het rijgebied en ligging van laad- en losadressen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt per rit een opdracht en houdt de planning regelmatig op de hoogte van de voortgang;
- rijdt altijd vanaf vast laadadres naar vaak terugkerende adressen; stemt kortste route en rij- en rusttijden met de planning af;
- neemt zo nodig via mangaten een ladingmonster en beheert weegbonnen, vrachtdocumenten en ritrapporten;
- houdt veiligheidsregels in acht bij het op druk brengen of het leegzuigen van de oplegger (overdruk/-vacuüm voorkomen).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt vaak in contact met hetzelfde personeel op het laadadres en diverse losadressen;
- kan zich voldoende uitdrukken in de Duitse taal voor het vragen naar en geven van informatie;
- vult ritrapporten, urenstaten en soms een CMR in.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met trekker-oplegger, bedient pomp, opent en sluit mangaten, kan omgaan met slangen en koppelingen;
- voorkomt bij het lossen vacuümzuigen van de tank en belading van de oplegger op tijd;
- is oplettend bij het rijden en manoeuvreren met de vrachtauto en het lopen op de oplegger (voorzien van bordes);
- laadt en lost altijd op fabrieksterreinen.

bezwarende werkomstandigheden:

- levert bij het openen en sluiten van de mangaten enkele malen per dag krachten tot 15 kg; tilt en sleept slangen van circa 25 kg;
- ondervindt bij het laden en lossen enige geluidshinder van de pomp (draagt gehoorbescherming); de lading kan enigszins onaangenaam ruiken;
- loopt enige kans op lichamelijk letsel bij het klimmen en lopen op de oplegger en door het circa 100.000 km per jaar rijden met de vrachtauto.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur vloeistoftankoplegger, internationaal ongeregeld vervoer (03.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van verschillende vloeibare voedingsmiddelen tussen wisselende laad- en losplaatsen in binnen- en buitenland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- procedures op laad- en losadressen (melden portier, wegen, monsteranalyse, tankaansluitingen, documenten);
- bediening/uitrusting vloeistoftankoplegger (slangen, koppelingen, lucht afblazen, bediening tankverwarming (geconditioneerd vervoer), compressor, pomp; wijze van onder CO₂-druk brengen (bij lossen);
- wegennet en verkeersregels in Nederland en diverse landen in Europa;
- ADR-regels vervoer alcoholische levensmiddelen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht na een eerste mondelinge instructie een weekronddrit, waarbij op meerdere plaatsen wordt geladen en gelost (brouwerijen/bottelarijen/wijnhuizen);
- zorgt voor een juiste documentenbegeleiding (vrachtbrieven, analysecertificaat, weegbrief);
- vervoert vloeistof welke onder CO₂-druk wordt geladen en gelost en vloeistoffen onder geleide temperatuur;
- voorkomt vermenging van de lading met water tijdens laden en lossen;
- zorgt voor reiniging binnenkant tank na elke lossing en regelt bij nieuwe adressen reiniging in nabij gelegen reinigungsstation;
- tracht gehele week vlotte werkvoortgang te realiseren;
- kan bij onvoldoende controle bij laden en lossen grote schade aan de lading toebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contacten met personeel op laad- en losadressen (portiers, laboranten, operators, expeditiepersoneel en zo nodig douanebeambten en grensexpeditiepersoneel);
- verricht voor een beperkt aantal opdrachtgevers transporten naar enige tientallen bestemmingen;
- dient zich buiten Nederland met vreemde talen te kunnen redden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvrert met trekker-oplegger, uitgerust met compressor, slangen, koppelingen en verwarmingsinstallatie;
- bedient de hulpapparatuur trekker-oplegger ten behoeve van het onder CO₂-druk brengen bij laden en lossen en het op juiste temperatuur houden (indien ladingsoort dit vereist);
- houdt bij laden en lossen rekening met stipte uitvoering van de voorschriften betreffende aansluiten/losmaken koppelingen, tijdig stoppen bij laden en lossen in verband met veiligheid oplegger en tanks;
- zorgt voor een juiste documentenbegeleiding.

bezwarende werkomstandigheden:

- sluit enkele malen per week slangen af en aan, koppelt de oplegger af en aan, opent en sluit mangat-deksels;
- laadt en lost buiten en werkt met een compressor;
- loopt over het bordes van de oplegger; klimt oplegger op en af;
- zit gedurende langere tijd achter het stuur;
- rijdt per jaar circa 140.000 km.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur tankauto (aardolieproducten), nationaal ongeregeld vervoer (03.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen/afleveren van aardolieproducten (voornamelijk motorbrandstoffen) van en naar aangegeven plaatsen in Nederland op grond van verstrekte afleveropdrachten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedieningswijze trekker-tankoplegger voor het distribueren van voornamelijk motorbrandstoffen;
- ADR-regels en laad- en losvoorschriften bij het vervoeren van licht ontvlambare stoffen;
- instructies en handelwijze betreffende veiligheids- en brandsituaties;
- speciale routes voor vervoer ADR-goed;
- documentenbegeleiding en afhandeling.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- laadt volgens eigen beoordeling op depot met medewerking van laadpersoneel en pompt hoeveelheden aardolieproducten in opslagtanks van een groot aantal (regelmatige) afnemers, zoals: garagebedrijven, tankstations, fabrieken en agrariërs.
- peilt incidenteel de tank van de cliënt en rapporteert aan planner ten behoeve van de volgende levering;
- sluit bij lossing de slangen van de pomp aan op de juiste tank van de cliënt en pompt de brandstof over (registratie via data-apparatuur);
- voorkomt productvermenging bij lossing door brandstof in juiste tank te pompen;
- treedt in geval van calamiteiten handelend op volgens de ladingvoorschriften;
- lost regelmatig op dezelfde loslocaties, rapporteert gebreken aan de lossituatie bij de planner.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contact met depotpersoneel en met cliënten ten aanzien van levering en geeft incidenteel bestellingen door aan planner;
- is verantwoordelijk voor het handhaven van de veiligheidsvoorschriften bij het laden, vervoeren en lossen van licht ontvlambare brandstoffen;
- rijdt in opdracht van vaste oliemaatschappij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met tankwagen/oplegger op openbare weg en op het terrein van bedrijven;
- neemt vanwege het vervoer van licht ontvlambare stoffen voortdurend de veiligheidseisen in acht ten aanzien van laad-, vervoers- en lossituaties, het goed aarden van de auto; let op aanwezigheid begeleidende documenten;
- dient productvermenging bij lossen te voorkomen door het lossen in de bestemde tank;
- de aard van de te vervoeren producten verlangt een systematische aanpak om gevaren van brand en explosie te minimaliseren.

bezwarende werkomstandigheden:

- koppelt slangen aan en af op tankwagen, opent en sluit deksels van vulputten, zit het grootste gedeelte van de dienstdag achter het stuur (chaufferen); bukt en tilt bij het lossen;
- ondervindt hinder van dampen, gassen bij laden en lossen (buiten);
- staat tijdens het laden/lossen buiten bij de auto;
- rijdt met tankwagen/oplegger circa 60.000 km per jaar.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur tankauto (chemische vloeistoffen), internationaal ongeregeld vervoer (03.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen van chemische vloeistoffen (soms gevaarlijk, giftig), van en naar plaatsen in het binnen- en buitenland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedieningswijze trekker-oplegger bestemd voor het vervoer van chemische vloeistoffen (soms gevaarlijk, giftig);
- regels ADR-vervoer en laad- en losprocedures (melden, controleren of tanks en losslangen schoon zijn, aarden van de tank bij vluchtige stoffen, slangen en koppelingen vast- en losmaken, bediening compressor, monsterneming regelen), (laten) uitvoeren tankreiniging;
- instructies en handelwijze betreffende veiligheids- en brandsituaties;
- speciale routes voor vervoer gevaarlijke stoffen;
- documentenbegeleiding (ook buitenlandse) en buiten EU-gebied het regelen van grenspassages.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- laadt enige malen per week verschillende soorten chemische vloeistoffen uit tanks bij leverancier/verlader in de eigen oplegger (meerdere tankcompartimenten); de lading varieert in temperatuur van minder dan 0°C tot +150°C en wordt gelost in opslagtanks bij afnemers;
- houdt nauwlettend veiligheidsvoorschriften aan;
- sluit met behulp van verschillende soorten koppelingen slangen aan en af en controleert bij lossen voortdurend pomp en aansluitingen op lekkages;
- volgt stipt de routes welke voorgeschreven zijn;
- laat na lossing de tank reinigen bij een specialist, controleert het werk en ontvangt reinigingscertificaat;
- rijdt in Nederland en in overige landen in Europa.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contact met depotpersoneel en met afnemers in binnen- en buitenland;
- is verantwoordelijk voor het handhaven van de veiligheidsvoorschriften;
- heeft in beperkte mate en met wisselende intensiteit contacten in de Duitse, Engelse en Franse taal;
- regelt zo nodig grenspassages (buiten EU-gebied).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt/manoeuvreert met tankwagen/oplegger (capaciteit 25.000 liter) op openbare weg en bij tankinstallatie-bedrijven;
- kan omgaan met compressor, losslangen, pompinstallatie en eenvoudig gereedschap;
- het omgaan met de diverse soorten vloeistoffen (soms gevaarlijk, giftig) vereist een voortdurende oplettendheid;
- laadt en lost de juiste hoeveelheden in en uit de juiste tank (meerdere compartimenten);
- controleert uitgevoerde reiniging en laat zo nodig nogmaals reinigen;
- de aard van de te vervoeren producten verlangt een systematische aanpak om gevaar van brand en explosie te minimaliseren.

bezwarende werkomstandigheden:

- koppelt vele malen per week slangen af en aan, zit dagelijks gedurende langere tijd in dezelfde houding (chaufferen); bukt, hurkt, tilt en loopt over bordes oplegger;
- werkt zo nodig op laad- en loslocaties met beschermende kleding en masker;
- rijdt met tankwagen/oplegger circa 100.000 km per jaar.

Functieklasse E

GROEP 04:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
04.01	lader veevervoer, nationaal ongeregeld vervoer	92
04.02	chauffeur motorwagen (land- en tuinbouwproducten) regionaal ongeregeld vervoer	93
04.03	chauffeur rolcontainer-transport, regionaal geregeld vervoer	94
04.04	chauffeur motorwagen/aanhangwagen (kipper-combinatie), nationaal ongeregeld vervoer	95
04.05	chauffeur bloemen en planten, nationaal ongeregeld vervoer	96
04.06	chauffeur agrarisch vervoer trekker-oplegger met kipinrichting, internationaal ongeregeld vervoer	97
04.07	chauffeur motorwagen-aanhangwagen (kipper-combinatie) nationaal ongeregeld vervoer	98
04.08	chauffeur varkenstransport, nationaal ongeregeld vervoer	99
04.09	chauffeur bloementransport, internationaal geregeld vervoer	100
04.10	chauffeur grootvee, nationaal ongeregeld vervoer	101
04.11	chauffeur vleeskuikentransport, internationaal geregeld vervoer	102
04.12	chauffeur pluimveestransport, internationaal ongeregeld vervoer	103
04.13	chauffeur groente- en fruittransport, internationaal ongeregeld vervoer	104
04.14	chauffeur exportvee, internationaal ongeregeld vervoer	105

functienaam:

Lader veevervoer, nationaal ongeregeld vervoer
(04.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het assisteren bij het laden en lossen van levend vee (voornamelijk varkens en runderen).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- diergedrag en wijze van laden en lossen van diverse soorten vee;
- opdrijftechnieken en het gebruik van hulpmiddelen daarbij (prikstok, halsters);
- laadruimte-indeling afhankelijk van soort, maat en leeftijd vee;
- bediening en werking liftinstallatie op gespecialiseerde vrachtauto.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt werkinstructies van de chauffeur;
- het laden van de dieren geschiedt in overleg en met hulp van (personeel van) de veehouder;
- voorkomt schade aan de dieren door juist laden en stuwen (kans op omvallen, vertrapping).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt veelal op terugkerende adressen (veehouders, verzamelplaatsen en slachterijen) en zorgt voor een vlotte afhandeling van het laden en lossen;
- stemt werkzaamheden af met plaatselijk personeel en chauffeur;
- houdt handmatig laad- en loslijsten bij met aantallen en herkomst vervoerde dieren.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is bedacht op onvoorspelbaar diergedrag;
- controleert aantallen en soort van de te laden/lossen dieren tegen vervoersdocumenten;
- heeft gevoel voor diergedrag en zorgt voor vlot en tevens diervriendelijk laden en lossen.

bezwarende werkomstandigheden:

- drijft, duwt en trekt verschillende soorten vee in of uit de laadruimte en levert daarbij ongeveer 20 maal per dag korte tijd krachten tot maximaal 30 kg;
- heeft te maken met soms onvoorspelbaar en daardoor enigszins risicovol diergedrag;
- laadt soms bij beperkte lichtintensiteit en onder wisselende weersomstandigheden;
- ondervindt bij het laden hinder van stof, stank en mest (glad);
- rijdt per jaar circa 80.000 km mee met de vrachtwagen.

Functieklasse B

functienaam:

Chauffeur motorwagen (land- en tuinbouwproducten), regionaal ongeregeld vervoer (04.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen in de regio vervoeren van land- en tuinbouwproducten tussen veilingen en vanaf tuinders naar veilingen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van gepalletiseerde land- en tuinbouwproducten (voornamelijk bloembollen, groente en fruit);
- stuwagevoorschriften bij het laden van kleine(re) deelpartijen;
- laad- en lossituaties op de veilingen en bij tuinders binnen het rijgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- rijdt doorgaans regelmatig terugkerende routes waarvan laad- en losadressen bekend zijn;
- vervoert verschillende land- en tuinbouwproducten;
- heeft dagelijks contact met de planner over de laadopdrachten;
- bepaalt in een enkel geval zelf prioriteiten in zijn werk (vertragingen);
- werkt in omgeving standplaats, tussen 2 en 8 ritten per dag.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met verladers, tuinders, heftruck- en veilingpersoneel bij laden en lossen;
- zorgt voor vlotte belading en lossing van de (soms kwetsbare) producten;
- heeft contacten met deels nieuwe, deels vaste relaties.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met motorwagen (laadvermogen circa 8 ton) op openbare weg (ook stadsritten) en op erven van boerenbedrijven en tuinderijen;
- zorgt voor een ordelijke stuwage van de lading;
- heeft veelvuldige externe contacten (met beperkte diepgang), waarbij een representatieve opstelling is vereist.

bezwarende werkomstandigheden:

- is incidenteel behulpzaam bij het handmatig laden en lossen van kleine (niet gepalletiseerde) deelpartijen en oefent hierbij enkele malen per dag krachten uit tot ongeveer 15 kg;
- zit een gedeelte van de dag in dezelfde houding (chaufferen) en stapt regelmatig in en uit de auto;
- laadt en lost regelmatig buiten, soms ook overdekt of binnen;
- rijdt circa 35.000 km per jaar, laadt en lost veelal in samenwerking met heftruckchauffeur.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur rolcontainer-transport, regionaal geregeld vervoer
(04.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen of trekker-oplegger bij kwekerijen verzamelen (laden) van rolcontainers met bloemen en/of planten en deze vervoeren naar en afleveren bij de regionale veiling.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedieningswijze vrachtwagen met laadklep, koel- en verwarmingsapparatuur;
- locaties circa 200 kwekerijbedrijven in de omgeving standplaats;
- wijze van aanleveren op het veilingterrein;
- begeleidende documenten rolcontainers en leeg fust.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht 2 à 3 aanvoertransporten per diensttijd;
- onderhoudt voortdurend contact met de planning via telefoon in de cabine over de transportopdrachten;
- is de schakel tussen de veiling en een 200-tal daarbij aangesloten kwekerijbedrijven;
- vervoert planten en/of bloemen die onbeschadigd afgeleverd dienen te worden ter aanbidding bij de "klok" of bemiddelingsbureau.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt regelmatig bij dezelfde kwekerijbedrijven in de regio;
- meldt zich bij veilingpersoneel bij afleveren volle rolcontainers en innemen lege rolcontainers;
- zorgt voor een juiste invulling van de veilinglijsten (aantallen, soorten).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met motorwagen of trekker-oplegger veelvuldig op terreinen kwekerijbedrijven;
- zorgt voor een correcte borging van de rolcontainers in de wagen met behulp van drukstangen;
- voorkomt tijdens laden, vervoeren en lossen het ontstaan van (temperatuur)schade aan de goederen (planten en/of bloemen).

bezuwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost de rolcontainers (per stuk circa 100-300 kg) met behulp van laadklep;
- stapt tijdens zijn dienstuitoefening enkele tientallen malen per dag in en uit de cabine;
- de aanvangstijden kunnen zeer vroeg zijn;
- rijdt per jaar circa 55.000 km.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur motorwagen/aanhangwagen (kipper-combinatie), nationaal ongeregeld vervoer (04.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vervoeren van losgestorte dekaarde van de fabriek naar champignonkwekerijen in de nabij gelegen provincies. Incidenteel retourvrachten schuimaarde (afvalproduct suikerfabricage) naar de fabriek.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van losgestorte producten (voornamelijk dek- en schuimaarde);
- laadprocedure(s) bij de fabriek(en) en losprocedures bij ontvangers;
- bediening kipinstallatie (zowel van binnen als van buiten de cabine).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- doorgaans wordt er één ladingsoort vervoerd;
- ontvangt elke dag van de bedrijfsleiding van de fabriek een lijst met losadressen;
- voert 1 à 2 ritten uit per dag; per rit circa 4 klanten (ontvangers);
- werkt voornamelijk in dezelfde of nabij gelegen provincies;
- verhaalt de combinatie tijdens laden onder de transportband of laadsilo (motorwagen en aanhangwagen);
- spreidt tijdens het storten de lading gelijkmatig uit.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft dagelijks contacten met (personeel van) de verlader en van kwekerijen;
- het klantenbestand van de verlader is vrij stabiel.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met motorwagen/aanhangwagen-combinatie; de combinatie is uitgerust met kipperinstallatie (laadvermogen circa 30 ton), maakt gemiddeld 2 ritten per dag;
- is bij laden oplettend op een gelijkmatige ladingverdeling;
- heeft externe contacten, vooral op de ontvangstadressen.

bezwarende werkomstandigheden:

- stoot voor het lossen de klepborgingen los en dekt de lading af met zeilen; oefent daarbij enkele malen per dag krachten uit tot 20 kg
- steekt bij vorst de lading bij het kippen los;
- werkt regelmatig buiten en ondervindt daarbij enige hinder van de weersgesteldheid;
- rijdt per jaar circa 100.000 km met combinatie en klimt bij laden en lossen in en uit de laadbak.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur bloemen en planten, nationaal ongeregeld vervoer
(04.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen-aanhangwagen vanaf kwekerijen laden en vervoeren van rolcontainers, kisten en palletboxen met bloemen, planten en boomkwekerijproducten naar veilingen op diverse locaties in Nederland. Verzorgt daarnaast soms vervoer in de dagdienst van veilingen naar kwekers, bloembinderijen en tuincentra.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedieningswijze vrachtwagen (motorwagen-aanhangwagen) met laadklep en koelinstallatie;
- locatie van circa 5 veilingcentra en 50 terugkerende losadressen in Nederland;
- wijze van laden, stuwen, borgen, vervoeren en lossen van diverse soorten tuinderijproducten;
- administratieve begeleiding van de goederen (veilingbrieven, leeg fust retour).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt van de planning een ritlijst, stemt met collega's handige routes af (soms onderling wisselen);
- werkt tussen ongeveer 15:00 uur en 05:00 uur; voert zijn werkzaamheden hierbij zelfstandig uit (telefonisch contact met de planning mogelijk);
- stelt, afhankelijk van de soort goederen, de koeling in tussen 5-15°C;
- houdt deelladingen van/voor diverse aanbieders bij elkaar op basis van gegevens op de karren.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt regelmatig bij dezelfde laad- en losadressen en heeft veelvuldig contact met veilingpersoneel;
- werkt bij het lossen op het veilingterrein samen met personeel; laadt zelfstandig retourlading (leeg fust);
- drukt zich voor het werk mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uit.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met motorwagen-aanhangwagen veelvuldig op kwekerij- en veilingterreinen;
- is attent op de juiste werking van de koelinstallatie en de juiste temperatuur van de lading;
- het nachtelijke werkpatroon waarbij soms ook dagdiensten plaatshebben vereist enig doorzettingsvermogen.

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost via hydraulische laadklep rolcontainers en pallets van 150 tot 300 kg met behulp van een handpompwagen;
- laadt vaak in de buitenlucht, lost meestal onder afdak aan een dock;
- rijdt ongeveer 110.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur agrarisch vervoer trekker-oplegger met kipinrichting, internationaal ongeregeld vervoer (04.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een trekker-oplegger voorzien van kipinrichting vervoeren van diverse soorten agrarische producten (vooral grondstoffen voor diervoeders) tussen Nederland, België en Noord-Frankrijk.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van de auto en het kipsysteem; beoordeling draagkracht grond bij kippen;
- kwaliteitsbepaling van de lading en laad- en losprocedures volgens GMP normen;
- wettelijke- en bedrijfsregels op circa 50 vaker terugkerende adressen;
- werking laadsilo's en gewichtsbepaling aan de hand van drukmeter op de luchtvering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert zijn werk binnen door de planning opgegeven patroon zelfstandig uit; neemt bij bijzonderheden telefonisch contact op;
- controleert ladingkwaliteit (juiste soort goed, vervuilingen) en accepteert de lading in uitzonderlijke gevallen niet; neemt bij twijfel eerst contact op met de planning;
- overnacht ongeveer 2 maal per week in de autocabine en zoekt hiervoor een geschikte overnachtingsplaats.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt in contact met personeel van regelmatig terugkerende adressen en zorgt hierbij voor een soepele samenwerking;
- drukt zich uit in de Franse taal voor het afstemmen van het laden en lossen en het in- of aanvullen van vrachtdocumenten.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- laadt altijd onder een laadsilo en lost door middel van uitkippen;
- rijdt met een trekker-oplegger; de laad- en losplaatsen zijn meestal goed bereikbaar, manoeuvreren op boerenerven komt soms voor;
- is attent op de draagkracht van de ondergrond bij het kippen van de auto.

bezwarende werkomstandigheden:

- levert ongeveer 6 maal per dag krachten tot 20 kg bij het op/afrollen van het dekzeil via bordes en tijdens het ontgrendelen van de achterdeuren;
- laadt altijd overdekt, lost in de buitenlucht en ondervindt hierbij soms hinder van stoffige lading; draagt zo nodig helm, handschoenen en mondkapje;
- loopt lichamelijk risico door het rijden van circa 140.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur motorwagen-aanhangwagen (kipper-combinatie), nationaal ongeregeld vervoer (04.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen van veen en agrarische producten tussen laad- en losadressen in Nederland en in het grensgebied Achterhoek/Duitsland. Incidenteel in België (circa 10%).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van veen en agrarische producten (kunstmest, aardappelen, veevoeder, maïs, suikerbietenpulp);
- bedienen kipinstallatie ten behoeve van containerafzetbakken;
- ligging van en gang van zaken op regelmatig terugkerende laad- en loslocaties.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt dagelijks mondeling / telefonisch zijn werkopdrachten;
- overnacht 1 à 2 maal per week in de cabine en houdt bedrijfsleiding op de hoogte van voortgang;
- kent bij enkele ladingsoorten de condities en neemt bij twijfel contact op met de bedrijfsleiding;
- dekt de lading af met zeilen;
- vormt de schakel tussen leveranciers en klanten, evenals opslagbedrijf en groothandel, wat aandacht in verband met nauwkeurige aanlevering vereist.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met een diversiteit van personen, zoals: personeel van verladers en hun cliënten, silo-personeel, groothandelaren;
- komt in contact met personeel van regelmatig terugkerende adressen en zorgt hierbij voor een soepele samenwerking;
- dient zich mondeling te kunnen uitdrukken in het grensgebied.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met motorwagen-aanhangwagen en manoeuvreert bij silo's en land- en tuinbouwbedrijven;
- bedient kip- en afzetinstallatie en houdt hierbij veiligheidseisen aan (horizontaal staan, geleidelijk kippen);
- let bij laden via transportband of vanuit silo op juiste gewichtsinneming en verdeling;
- gedraagt zich tijdens laad- en losprocedures voldoende correct.

bezwarende werkomstandigheden:

- zit gedurende langere tijd in dezelfde houding (chaufferen);
- dekt de lading met zeilen af en klimt hiervoor enkele malen per dag op de vrachtauto;
- het laden en lossen geschiedt altijd buiten en veroorzaakt soms enige hinder door stoffige lading;
- de aard van het werk brengt soms enige tijdsdruk met zich mee;
- rijdt per jaar circa 110.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur varkenstransport, nationaal ongeregeld vervoer
(04.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen (2 of 3 laadlagen) vervoeren van varkens en biggen van mesterijen naar slachterijen in de omliggende provincies. Geeft werkinstructies aan een eventuele lader/bijrijder.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van varkens en biggen;
- gebruik en bediening motorwagen en laadlift;
- regels rond het vervoer van levend vee en de specifieke eisen bij leeftijd/gewicht van de varkens;
- gang van zaken op ongeveer 100 vaker terugkerende laad- en losadressen;
- documenten rond het vervoer van vee (gezondheidscertificaten, ontsmettingsboekje).

Is in het bezit van het certificaat veewaardig vervoer.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht het vervoer op basis van door de planning opgestelde ritlijsten;
- geeft een eventuele bijrijder werkopdrachten;
- weigert dieren die volgens de regels niet vervoerd mogen worden (te jong, wrak, zogend);
- voorkomt schade aan de lading door een rustige rijstijl en zorgvuldige behandeling tijdens laden en lossen;
- laat de auto volgens voorschriften reinigen en houdt hier de administratie van bij.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met steeds hetzelfde personeel op laad- en losadressen en incidenteel met personeel van controlerende instanties;
- houdt wijzigingen in de laadlijsten bij; beheert reinigingscertificaten en houdt ritrapport bij,
- werkt samen met de bijrijder.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met de motorwagen op buitenwegen, op boerenerven en bij slachterijen;
- is attent op gedrag van de dieren en effect hiervan op de auto (hoog zwaartepunt);
- bedient de laadlift en zorgt voor een diervriendelijke wijze van laden en lossen.

bezwarende werkomstandigheden:

- drijft, duwt en trekt verschillende maten varkens (tot circa 100 kg) in of uit de laadruimte en levert daarbij krachten tot ca 30 kg;
- loopt enig risico op verwondingen door onverwacht diergedrag en het rijden van circa 80.000 kilometer per jaar met de motorwagen;
- ondervindt hinder van stank en stof;
- werkt regelmatig buiten en met verminderde verlichting.

Funcatieklasse D

functienaam:

Chauffeur bloementransport, internationaal geregeld vervoer
(04.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een trekker-oplegger geconditioneerd vervoeren van verse snijbloemen van één veiling in Nederland naar groothandels in Duitsland. De retourlading bestaat uit leeg fust (Deense karren) en soms pallets (blokvracht voor één adres in Nederland, al dan niet gekoeld).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van trekker-oplegger en instelling van de koelinstallatie;
- laden, stuwen, borgen en lossen van de lading;
- gang van zaken op de veiling en afleveradressen (circa 25 stuks);
- ongeveer 6 vaak terugkerende routes in het rijgebied;
- enige tientallen soorten bloemen (herkennen) en hun kwetsbaarheid.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht zijn werkzaamheden aan de hand van een basisplanning, waarop uitzonderingen voorkomen;
- stelt juiste temperatuur in en houdt de werking van de koelinstallatie tijdens de rit in de gaten;
- voorkomt bij koelgoed zo veel mogelijk temperatuurverschillen voor de lading.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt bij het laden en lossen soms samen met plaatselijk personeel;
- kan zich mondeling in de Duitse taal uitdrukken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bestuurt een trekker-oplegger voorzien van koelinstallatie;
- maakt gebruik van handpompwagen bij het retourladen van pallets en klapt lege karren in;
- is bij het lossen van deelvrachten attent op het afleveren van de juiste goederen en controleert deze tegen de vrachtdocumenten.

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost via hydraulische achterklep en verplaatst daarbij vele malen per dag "Deense karren" met bloemen en soms pallets retourgoed; levert daarbij krachten tot circa 25 kg;
- enige werkdruk in verband met beperkte houdbaarheid lading en een hectische laadsituatie bij de veiling komt voor;
- ondervindt enige invloed van de weersgesteldheid, en soms hinder door een groot verschil tussen buiten- en binnentemperatuur;
- loopt enig lichamelijk risico door het werken met de laadklep en het ongeveer 100.000 km per jaar rijden met de vrachtauto.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur grootvee, nationaal ongeregeld vervoer
(04.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen-aanhangwagen (2 laadlagen) vervoeren van diverse soorten vee van mesterijen naar slachterijen, veemarkten of verzamelplaatsen in geheel Nederland en soms even over de grens. Geeft werk-instructies aan een eventuele lader/bijrijder.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van diverse soorten grootvee (runderen, schapen, varkens, geiten);
- gebruik en bediening motorwagen met aanhangwagen, laadliften of te liften laadvloer;
- regels rond het vervoer van levend vee en de specifieke eisen per diersoort (afsluiten compartimenten in verband met temperatuur en ventilatie; samenladen soorten);
- documenten rond het vervoer van vee (gezondheidscertificaten, ontsmettingsboekje).

Is in het bezit van het certificaat veewaardig vervoer.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht het vervoer op basis van door de planning opgestelde ritlijsten; neemt bij problemen onderweg contact op met de planning;
- geeft een eventuele bijrijder werkopdrachten;
- weigert dieren die volgens de regels niet vervoerd mogen worden (te jong, wrak, zogend);
- voorkomt schade aan de lading door een rustige rijstijl en zorgvuldige behandeling tijdens laden en lossen;
- laat de auto volgens voorschriften reinigen en houdt hier de administratie van bij.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- drukt zich mondeling in de Nederlandse taal uit tijdens contacten met steeds hetzelfde personeel op laad- en losadressen en incidenteel met personeel van controlerende instanties;
- houdt laadlijsten, reinigingscertificaten en ritrapport bij;
- werkt samen met de bijrijder.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met de motorwagen-aanhangwagen op buitenwegen, op boerenerven en bij slachterijen;
- is attent op gedrag van de dieren en effect hiervan op de auto (hoog zwaartepunt);
- bedient de laadlift en zorgt voor een diervriendelijke wijze van laden en lossen.

bezwarende werkomstandigheden:

- drijft, duwt en trekt verschillende maten en soorten dieren (tot circa 750 kg) in of uit de laadruimte en levert daarbij krachten tot circa 30 kg;
- loopt enig risico op verwondingen door onverwacht diergedrag en het rijden van circa 80.000 km per jaar met de combinatie;
- ondervindt hinder van stank, stof en gladde ondergrond;
- werkt regelmatig buiten en met verminderde verlichting.

Funcatieklasse D

functienaam:

Chauffeur vleeskuikentransport, internationaal geregeld vervoer (04.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met motorwagen met aanhangwagen of trekker-oplegger vervoeren van vleeskuikens van vleeskuikenbedrijven naar slachterijen in Nederland, België en Duitsland. De dieren worden in kratten of containers vervoerd, aantal afhankelijk van de grootte van de dieren en maat kratten of containers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- wijze van laden, stuwen, borgen en vervoeren van de kratten of containers met pluimvee in de motorwagen (met aanhangwagen) of trekker-oplegger;
- bediening en instellingen van de vrachtauto, afdekzeilen en ventilatiemogelijkheden, afhankelijk van de weersomstandigheden;
- gang van zaken op circa 100 vaste adressen;
- regels rond het vervoer van levend pluimvee en de specifieke eisen per leeftijd/gewichtsklasse (afsluiten compartimenten in verband met temperatuur en ventilatie);
- documenten rond het vervoer van pluimvee (gezondheidscertificaten, ontsmettingsboekje).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt vaak in de nacht- en ochtenduren volgens opgegeven ritlijsten;
- rijdt transporten binnen een vaste cyclus van en naar steeds terugkerende adressen;
- is verantwoordelijk voor het schadevrij transporteren van de lading;
- neemt bij problemen contact op met de planning en/of losadres.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met personeel op laad- en losplaatsen en veterinaire diensten;
- helpt zo nodig bij het laden en lossen van de kratten en containers;
- houdt rittenstaat, reinigingscertificaat, urenverantwoording en aantal geladen en geloste kratten en/of containers bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met de vrachtauto en manoeuvreert op boerenerven en bij slachterijen;
- controleert aantal kratten of containers met de ritopdracht en weigert te volle kratten en/of wrakke dieren.

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost geladen kratten of containers in de auto (met behulp van rollerbaan) en levert daarbij vele malen per dienst krachten uit tot circa 25 kg;
- ondervindt hinder van stof, mest en stank van de lading;
- werkt veelal in het donker en bij verschillende weersomstandigheden;
- rijdt ongeveer 100.000 km per jaar met de vrachtauto.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur pluimveetransport, internationaal ongeregeld vervoer
(04.12)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen-aanhangwagen of trekker-oplegger laden, lossen en vervoeren van opfokpluimvee van opfokkers naar vermeerderders en legpluimveehouders in Nederland, België en Duitsland, soms Oostenrijk en Denemarken. De dieren worden in kratten (10-16 dieren) of containers (12-16 dieren) vervoerd.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden van (door derden gevangen) vogels in vervoerskratten;
- wijze van laden, stuwen en borgen van de kratten of containers met pluimvee in de motorwagen met aanhangwagen of trekker-oplegger;
- bediening en instellingen van de vrachtauto, afdekzeilen en ventilatiemogelijkheden, afhankelijk van de weersomstandigheden;
- gang van zaken op circa 50 vaste adressen;
- regels rond het vervoer van levend pluimvee en de specifieke eisen per leeftijd/gewichtsklasse (afsluiten compartimenten in verband met temperatuur en ventilatie);
- documenten rond het vervoer van pluimvee (gezondheidscertificaten, ontsmettingsboekje).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt vaak in de vroege ochtenduren volgens opgegeven ritlijsten;
- rijdt transporten naar vaste, vaak terugkerende adressen;
- is verantwoordelijk voor het schadevrij inpakken en transporteren van de lading (opfokpluimvee);
- reinigt de auto, kratten of containers na elk transport;
- neemt bij problemen contact op met de planning en/of losadres.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met personeel van veterinaire diensten en werkt samen met laad- en lospersoneel;
- helpt bij het verpakken en laden en lossen van de kratten;
- houdt rittenstaat, reinigingscertificaat, urenverantwoording en aantal geladen en geloste kratten of containers bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een motorwagen met aanhangwagen of trekker-oplegger en manoeuvreert op boerenerven;
- controleert aantal kratten of containers met de ritopdracht en weigert te volle kratten en/of wrakke dieren.

bezwarende werkomstandigheden:

- laadt en lost geladen kratten of containers in de auto (met behulp van rollerbaan) en levert daarbij vele malen per dienst krachten tot circa 25 kg;
- ondervindt hinder van stof, mest en stank van de lading;
- werkt deels in het donker en bij verschillende weersomstandigheden;
- rijdt ongeveer 100.000 km per jaar met de vrachtauto.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur groente- en fruittransport, internationaal ongeregeld vervoer
(04.13)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van (voornamelijk) bederfelijke waar naar aangegeven plaatsen in Nederland, België, Duitsland, Frankrijk en Groot-Brittannië en het retourladen, vervoeren en lossen van stukgoederen in datzelfde gebied.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, stuwen en lossen van groente, fruit en stukgoederen;
- verkeersregels en voorschriften in de landen waarin hij rijdt (in het bijzonder Groot-Brittannië);
- documentenbegeleiding van de auto en de goederen;
- wijze van aanmelden en (douane-)controles bij ferry- of treinovertochten tussen Groot-Brittannië en het vaste land en v.v.;
- geografische omstandigheden om een efficiënte route te kiezen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de werkzaamheden op grond van de opgegeven routeplanning;
- voert de rondrit uit en zorgt voor een correcte (zeewaardige) wijze van laden, borgen, stuwen, vervoeren en lossen;
- dient bij afwijkingen zelf oplossingen te vinden;
- vervoert bederfelijke goederen (naar markten) en soms omvangrijke of dure stukgoederen retour.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft bij laden en lossen contacten met plaatselijk personeel over documenten, stuwage, aftekenen en dergelijke; dient een goede verstandhouding op te bouwen;
- geeft plaatselijk personeel aanwijzingen bij het laden;
- heeft regelmatig contact met personeel van spoorwegmaatschappijen en ferryhavens;
- dient zich in het gebied met vreemde talen te kunnen redden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met trekker-oplegger of combinatie in binnen- of buitenland en maakt gebruik van ferry- en treinverbindingen;
- is oplettend bij laden, borgen, stuwen, vervoeren en lossen met betrekking tot aantallen, goederenbehandeling en vrachtdocumentatie;
- rijdt regelmatig in Groot-Brittannië (links rijden) en is attent op mogelijke verstekelingen;
- voert lange ritten uit (ook 's nachts);
- representeert het bedrijf tegenover de klant.

bezwarende werkomstandigheden:

- helpt mee met laden en lossen van retourlading en kistjes fruit;
- laadt en lost veelal in de buitenlucht;
- houdt rekening met afvaart- en treintijden ter voorkoming van vertraging en schade aan bederfelijke waar;
- rijdt per jaar circa 100.000 km.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur exportvee, internationaal ongeregeld vervoer
(04.14)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen-aanhangwagen of trekker-oplegger vervoeren van diverse soorten slacht- en fokvee van boerderijen, veemarkten en exportverzamelplaatsen naar boerderijen en slachthuizen in diverse landen van Europa. Het onderweg verzorgen, voeren en drenken van het vee. Werkt soms samen met bijrijder of tweede chauffeur.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vastzetten, vervoeren en lossen van verschillende soorten vee;
- bediening van de vrachtauto en laadlift;
- voorschriften ten aanzien van compartimentgrootte, beladingsgraad en ventilatie bij diverse soorten, leeftijden en gewichten vee;
- regels rond voeren en drenken tijdens het transport;
- ligging en gang van zaken op circa 50 vaker terugkerende adressen;
- documenten rond het vervoer van vee (gezondheidscertificaten, reisschema, ontsmettingsboekje).

Is in het bezit van het certificaat veewaardig vervoer.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- maakt rondritten van maximaal één week aaneengesloten en houdt zich daarbij aan het opgestelde reisschema;
- neemt bij problemen onderweg contact op met de planning en past eventueel reisschema aan;
- overlegt met de tweede chauffeur over werkaanpak en tijdsindeling, geeft een eventuele bijrijder werk-opdrachten;
- weigert dieren die volgens de regels niet vervoerd mogen worden (te jong, wrak, zingend);
- heeft invloed op de kwaliteit van de lading door een aangepaste rijstijl en juiste behandeling tijdens het vervoer;
- laat de auto volgens voorschriften reinigen en houdt hier de administratie van bij.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- drukt zich in de Engelse taal uit bij contacten met douane- en veterinaire personeel, stemt de werkzaamheden af met personeel op laad- en losadressen;
- houdt reisschema, laadlijsten, reinigingcertificaten en ritrapport bij,
- werkt samen met de tweede chauffeur of bijrijder.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met de motorwagen-aanhangwagen of trekker-oplegger bij boerderijen, exportverzamelplaatsen en slachterijen;
- is attent op gedrag van de dieren en effect hiervan op de auto (hoog zwaartepunt);
- bedient de laadlift en zorgt voor een diervriendelijke wijze van laden en lossen.

bezwarende werkomstandigheden:

- drijft, duwt en trekt verschillende maten en soorten dieren (tot circa 750 kg) in of uit de laadruimte en levert daarbij krachten tot circa 30 kg;
- loopt enig risico op verwondingen door onverwacht diergedrag en het rijden van circa 130.000 km per jaar met de vrachtauto;
- ondervindt hinder van stank, stof (voeren) en gladde ondergrond;
- werkt regelmatig buiten en met verminderde verlichting.

Functieklasse E

GROEP 05:

De volgende functies zijn in de reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
05.01	belader vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	108
05.02	chauffeur portaalwagen (motorwagen)	109
05.03	chauffeur containerwagen/autolaadkraan (glasbakken legen), regionaal geregeld vervoer	110
05.04	chauffeur vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	111
05.05	chauffeur vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer	112
05.06	belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), lokaal geregeld vervoer	113
05.07	chauffeur containerwagen (afzetbakken), bouw-, sloop- en niet chemisch-bedrijfsafval, nationaal ongeregeld vervoer	114
05.08	autolaadkraanmachinist, afvalcontainers, regionaal geregeld vervoer	115
05.09	chauffeur/belader rolcontainerwagen (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	116
05.10	chauffeur/belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer	117
05.11	machinist rioolcombi, nationaal geregeld vervoer	118
05.12	chauffeur-sorteerder (klein) gevaarlijk afval (KGA) bedrijven, nationaal ongeregeld vervoer	119

functienaam:

Belader vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer (05.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Assisteren chauffeur bij verplaatsen en legen van rolcontainers met bedrijfs- en industrieafval (maximaal 1100 liter inhoud) in de kraakperswagen en aanwijzingen geven bij het manoeuvreren met de vuilniswagen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de wijze van afvalcontainers legen in de vuilniswagen;
- het bedienen van de hydraulische hefinstallatie;
- circa 5 min of meer vaste routes in de regio (± 40 km per route).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht zijn werkzaamheden op aanwijzing van de chauffeur. Per week worden circa 500 vaste adressen aangedaan (deze betreffen voornamelijk het midden- en kleinbedrijf zoals horeca, recreatieparken, ziekenhuizen, kantoren);
- dient bij te dragen aan een goede voortgang van de werkuitvoering.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt oppervlakkige contacten met aanbieders (indien noodzakelijk);
- is behulpzaam bij het manoeuvreren met de vuilniswagen (onder andere achteruit rijden op het bedrijfsterrein), geeft aanwijzingen;
- heeft contact met de stortbaas (samen met de chauffeur).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- verplaatst per dag circa 100 rolcontainers van bedrijfslocaties naar de vuilniswagen en terug. Houdt de omgeving daarbij in het oog ter voorkoming van schade aan eigendommen van derden;
- plaatst de containers in de hydraulische hefinstallatie van de vuilniswagen en controleert daarbij de inhoud globaal op afwijkende stoffen (chemicaliën, asbest).

bezwarende werkomstandigheden:

- verplaatst vele malen per dag de rolcontainers over korte afstand en over een veelal verharde ondergrond; plaatst de containers in de hydraulische hefinstallatie;
- stapt veelvuldig in en uit de auto en staat bij korte afstanden achterop;
- ondervindt hinder van uitlaatgassen, stof, lawaai, geur en weersomstandigheden tijdens het werk;
- draagt gedurende zijn dienst gehoorbescherming;
- rijdt mee met vuilniswagen naar en van werkgebied in de regio en stortplaats (circa 40.000 km per jaar).

Functieklasse B

functienaam:

Chauffeur portaalwagen (motorwagen)
(05.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een motorwagen vervoeren, plaatsen, opnemen en afvoeren van afzetbakken/containers (inhoud 5-15 m³) van laadadressen (particulieren en bedrijven) naar stortplaatsen en afvalscheiders.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van de motorwagen voorzien van op- en afzetinstallatie;
- wegenpatroon en laad/loslocaties in de regio;
- wettelijke regels betreffende het vervoer van afval (registratieformulieren en ritrapporten invullen);
- bedrijfsregels en gang van zaken op de stortplaats / afvalscheider.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt binnen de door de planning gegeven dagplanning zelfstandig ten aanzien van het vervoeren, op- en afzetten en lossen van containers; voert kleine routewijzigingen of aanpassing volgorde van adressen door;
- controleert visueel de aangeboden lading en containers en neemt bij twijfel en ter voorkoming van discussie met klanten via telefoon contact op met de planning;
- is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de vrachtauto en afzetinstallatie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient tactvol om te gaan met klanten, personeel van losplaatsen en milieuambtenaren. Treedt voldoende dienstverlenend op zonder de wettelijke- en bedrijfsregels uit het oog te verliezen;
- houdt ritrapporten en andere administratie bij, vult tachograafschijven in en vult aanvullende opdrachtbonnen in. Controleert opdrachtbon en containernummer tegen elkaar;
- heeft regelmatig contact met de planning via telefoon.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen en wisselt containers met behulp van de containerafzetinstallatie;
- neemt de veiligheidsregels in acht bij het plaatsen, opnemen, vervoeren en lossen van containers en is attent op de draagkracht van de grond tijdens plaatsen en opnemen van containers (eventueel afstempelen).

bezwarende werkomstandigheden:

- stapt enkele malen per dag uit- en in autocabine en dekt lading af met zeil of net;
- ondervindt invloed van de weersgesteldheid tijdens het laden en lossen en heeft te maken met hinder van vuil, stof, trilling en lawaai;
- rijdt ongeveer 30.000 km per jaar in de regio rond zijn standplaats.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur containerwagen/autolaadkraan (glasbakken legen), regionaal geregeld vervoer (05.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het volgens grotendeels vaste routes met behulp van de kraan in de afzetcontainer (40 m³) legen van openbare (ondergrondse) glasbakken en het afvoeren van het verzamelde glas naar stortplaatsen in de regio.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedienen van motorwagen, voorzien van containerafzetsysteem en autolaadkraan met hydraulische haakrotor;
- situering glasbakken (enkele honderden) en de routes;
- enkele typen glasbakken en hun wijze van openen/sluiten;
- afvoer- en weegprocedures.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt volgens eigen beoordeling bij het op routevolgorde opnemen, openen, legen en terugplaatsen van de glasbakken en bij het op- en afzetten van de container en bij het wegen en lossen (kippen) van de lading;
- plaatst de vrachtauto zo gunstig mogelijk ten opzichte van de glasbak, stempelt de kraan zo nodig af;
- past kleine routewijzigingen toe wanneer een glasbak bijvoorbeeld door geparkeerde auto's tijdelijk onbereikbaar is;
- schat per geloste glasbak de hoeveelheid glas en houdt hier aantekening van;
- er bestaat een reële kans op het ontstaan van schade door het veelvuldig in de bebouwde kom en in de directe nabijheid van geparkeerde auto's manoeuvreren met de vrachtwagen en met de kraan.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft soms enig contact met publiek/omstanders, bijvoorbeeld met het verzoek auto te verwijderen of afstand te houden in verband met risico van glasscherven/splinters;
- stemt zo nodig bijzonderheden (routeaanpassing, opgebroken weg) telefonisch af met de planning;
- heeft contact met personeel op stortplaats over het wegen en storten;
- houdt aantekening van per glasbak verzamelde hoeveelheid glas.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met de motorwagen voorzien van autolaadkraan;
- brengt de glasbak met behulp van de haakrotor in de juiste positie om hem open te kunnen stoten;
- zet de glasbakken zo gunstig mogelijk terug op hun plaats;
- is zeer oplettend bij het manoeuvreren met de auto en met de kraan, houdt rekening met de maximale kraancapaciteit en stempelt zo nodig af;
- dient vrij accuraat te werken in verband met de regelmatig onoverzichtelijke, volle, drukke of nauwe omgeving.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het opzetten/afzetten van de containerbakken en het losstoten van de containerbaksluiting gedurende korte tijd krachten uit tot circa 25 kg;
- stapt dagelijks zeer veelvuldig in en uit de auto en bedient de kraan staand;
- het bedienen van de kraan heeft onder wisselende weersomstandigheden buiten plaats, ondervindt hinder van geluid en uitlaatgassen van de steeds draaiende motor;
- rijdt per jaar ongeveer 45.000 km.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer (05.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het rijden met een kraakpers-vuilniswagen naar en vanaf bedrijven (voornamelijk midden- en kleinbedrijf) naar stortplaats. Het assisteren van de belader (circa 70%) bij het verplaatsen en legen van rolcontainers (maximaal 1100 liter inhoud) in de vuilniswagen

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de bediening van de kraakpers-vuilniswagen en de hydraulische hefinstallatie;
- routes en adressen, stratenplannen;
- afhandeling procedures op de stortplaats(en) en afvalscheiders.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht het laden volgens routeschema zelfstandig (met belader), vervoert en lost bedrijfsafval;
- neemt bij aanbieden twijfelachtige stoffen contact op met bedrijfsleider, bij het ten onrechte aanvaarden (van bijvoorbeeld chemisch (verontreinigd) afval) kan schade voor de werkgever ontstaan;
- de circa 500 adressen vormen een grotendeels vast klantenbestand.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft indien noodzakelijk contacten met personeel op de laadadressen;
- tracht bij het verrijden van extra zware containers (incidenteel) hulp van derden te verkrijgen;
- werkt samen met belader bij verplaatsen en legen;
- houdt dagrapportage bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient een vuilnisauto en is attent met betrekking tot verkeer, belader en omstanders;
- dient de route nauwkeurig aan te houden en routelijst bij te houden;
- controleert globaal de inhoud; licht klant in dat te zware containers normaliter niet worden geaccepteerd.

bezwarende werkomstandigheden:

- verplaatst dagelijks (samen met belader) circa 70 rolcontainers over korte afstand en over een veelal verharde ondergrond;
- plaatst containers in hydraulische hefinstallatie;
- stapt vele malen per dag in en uit het voertuig;
- ondervindt hinder van uitlaatgassen, stof, lawaai, geur en weersomstandigheden; draagt zo nodig regenpak;
- rijdt met voertuig op de openbare weg en op bedrijfslocaties circa 40.000 km per jaar in de regio.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer (05.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het ophalen van huishoudelijk afval, aangeboden in plastic zakken, minicontainers of grofvuil (waaronder tuinafval) met een huisvuilwagen; wordt geassisteerd door 2 beladers. Is incidenteel behulpzaam bij het laden van grofvuil.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het bedienen van huisvuilwagen uitgerust met een persinstallatie en/of minicontainer hef/kipinstallatie;
- de wijze van beladen, persen en storten van huishoudelijk afval;
- bedrijfsinstructies betreffende voorwaarden inneming van huishoudelijk afval;
- verkeersregels en routes in de regio.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de werkzaamheden als eerst aanspreekbare van het team (twee beladers);
- het weigeren van huishoudelijk afval kan conflicten veroorzaken en vereist een zodanig optreden van de chauffeur dat hij de goodwill van het bedrijf niet schaadt.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- ziet toe op een correct optreden van de beladers ten aanzien van innemingsvoorwaarden;
- werkt in teamverband en zorgt daarbij voor een vlotte voortgang van het werk;
- onderhoudt (indien noodzakelijk) contacten met bewoners en dagelijks met personeel van de stortplaats (stortbaas en milieuambtenaar).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met huisvuilwagen (voor inzameling van zakken of minicontainers) op de openbare weg (op woonerven en in smalle straten, vaak ook achteruit);
- is voortdurend attent op de veiligheid van beladers en omstanders;
- voorkomt schade aan geparkeerde auto's en straatmeubilair;
- het handhaven van de oplettendheid eist enige extra vasthoudendheid.

bezwarende werkomstandigheden:

- is de beladers incidenteel behulpzaam bij het beladen;
- zit vrijwel de gehele werkdag achter het stuur;
- ondervindt hinder (lage rijdsnelheid) van uitlaatgassen, stof en stank;
- rijdt (veelal met zeer lage snelheid) tussen het overige verkeer, circa 40.000 km per jaar.

Functieklasse C

functienaam:

Belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), lokaal geregeld vervoer (05.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het ophalen van huishoudelijk afval, aangeboden in plastic zakken, minicontainers en grofvuil. Bedienen pers-hef/kipmechanisme en behulpzaam zijn bij het storten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de wijze van beladen, persen en storten van huishoudelijk afval;
- de bediening van de persinstallatie en/of minicontainer hef/kipmechaniek;
- voorwaarden voor inneming van huishoudelijk afval;
- afhandeling van het storten bij de regionale stortplaats.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de chauffeur en werkt meestal samen met een collega-belader;
- raapt gemorst vuil op of verwijdt dit met schop en bezem.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- past de bedrijfsinstructies vooral ten aanzien van voorwaarden inneming correct toe; verwijst bij problemen naar bedrijfsleiding;
- geeft door middel van zoemer en/of handgebaren aanwijzingen aan de chauffeur;
- werkt in teamverband en dient bij te dragen aan een efficiënte voortgang van het werk;
- onderhoudt (indien noodzakelijk) korte contacten met bewoners en in sommige gevallen met personeel van de stortplaats.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- loopt een handige route zodat, tijdens het storten van zakken of het verplaatsen van de minicontainers, de vuilniswagen zo min mogelijk tot volledige stilstand komt;
- bedient persinstallatie en of minicontainer kipinstallatie. Voorkomt bij verplaatsen minicontainers schade aan eigendommen van derden;
- is attent tijdens het rijden van de wagen dat hij zelf, zijn collega belader of omstanders niet onder de wagen kunnen komen (signaalknop achter op beide zijden van de vuilniswagen);
- dient oplettend te zijn bij het op de linker weghelft ophalen/oppakken van het afval ten aanzien van tegemoetkomend en achterop komend verkeer;
- de aard van de werkzaamheden vereist doorzettingsvermogen.

bezwarende werkomstandigheden:

- verplaatst vele malen per dag in één greep 2 of 3 zakken huisvuil of minicontainers;
- grof-huisvuil kan tot circa 35 kg wegen;
- bukt, reikt en tilt bij oppakken en storten van vuil in de wagen;
- verplaatst bij het legen de minicontainer over enkele tot tientallen meters en soms over stoepranden, langs geparkeerde auto's, en dergelijke;
- stapt meerdere malen per dag op en af van de roostertrede achter op de wagen;
- werkt onder alle weersomstandigheden (zo nodig met regenpak); ondervindt hinder van uitlaatgassen, stof, stank en vuil;
- het zeer frequent oversteken van de straat, het werken in de directie nabijheid van het voertuig en het oppakken van scherp afval (glas of messen in plastic zakken) houdt persoonlijk risico in;
- rijdt circa 40.000 km per jaar mee met de huisvuilwagen.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeur containerwagen (afzetbakken), bouw-, sloop- en niet-chemisch- bedrijfsafval, nationaal ongeregeld vervoer
(05.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vervoeren van diverse soorten afzetcontainers (open/gesloten, inhoud 10 - 40 m³) met bouwafval en reststoffen (hout, puin, karton, metalen, schroot en kunststoffen) vanaf laadadressen in Nederland (en incidenteel even over de grens in België of Duitsland) naar stortplaatsen/afvalscheiders in de regio van de stortplaats.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het bedienen van een motorwagen-aanhangwagen met laad- en losmechaniek ten behoeve van het op- en afzetten van containerbakken;
- afhandelingsprocedures bij de stortplaatsen/afvalscheiders;
- procedures met betrekking tot inneming aangeboden afval (visuele controle aard en wijze van beladen);
- invullen registratieformulier en ritrapport;
- dient gevaarlijke stoffen te kunnen herkennen en te onderscheiden van overig bedrijfsafval.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt volgens eigen beoordeling bij het laden, vervoeren en lossen van de containerbakken;
- zorgt voor afdekken lading met zeil of net;
- overnacht enkele malen per jaar in de cabine;
- raadpleegt planner bij twijfel over de aard van de aangeboden lading;
- onderhoudt externe contacten met diverse functionarissen en/of particulieren (bouwen/verbouwen/-renoveren) ten aanzien van afzetten en ophalen van containers.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient contacten te onderhouden met aanbieders en personeel op de stortplaatsen (beheerder, milieu-ambtenaren);
- heeft met planner overleg over de voortgang van de werkzaamheden;
- stelt zich dienstbaar op, treedt tactvol op ook tegenover aanbieder bij wie over de aard van het afval onduidelijkheid bestaat;
- kan zich voor korte afstemmende contacten redden met de Franse en Duitse taal;
- houdt werkbonnen bij ter facturering aan cliënten en noteert/controleert containernummers met bonnen (opdrachtbonnen).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient een motorwagen-aanhangwagen (tot circa 50 ton totaalgewicht) voorzien van op/afzetinstallatie;
- manoeuvreert met de motorwagen bij op- en afzetten van containers op de aanhangwagen;
- neemt veiligheidseisen in acht (afdekken lading);
- let op maximale asbelasting (klanten laden de bak/container soms te zwaar);
- laat de vrachtauto voor de lossing wegen.

bezwarende werkomstandigheden:

- plaatst en verplaatst enkele malen per dag zeilen op containers van motorwagen/aanhangwagen;
- zit gedurende langere tijd achter het stuur;
- koppelt regelmatig aanhangwagen af en aan;
- ondervindt hinder van stof, vuil, lawaai, trillingen, licht en donker;
- werkt soms onder extra tijdsdruk in verband met sluitingstijd stortplaatsen. Draagt bij laden persoonlijke beschermingsmiddelen;
- loopt bij afdekken containers over containerrand; rijdt circa 110.000 km per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Autolaadkraanmachinist, afvalcontainers, regionaal geregeld vervoer
(05.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met de vrachtauto uitvoeren van grotendeels vaste inzamelroutes langs boven- of ondergrondse afvalcontainers en het met behulp van de autolaadkraan ophijzen, legen en terugplaatsen van de containers; het verzorgen van de afvoer naar stortplaatsen of gespecialiseerde verwerkingsbedrijven in de regio.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van de vrachtauto, de registratieapparatuur en de autolaadkraan (circa 15 tonmeter); uitvoeren smeerbeurten kraan;
- constructie (ondergrondse) containers voor diverse soorten afval;
- meerdere typen containersluitingen;
- uitvoeren van lediging- en terugplaatsingprocedure;
- routes in de regio (stedelijk gebied) en plaatsen waar de containers zich bevinden;
- afhandelingprocedures van stortplaatsen en verwerkingsbedrijven;
- beheren auto- en kraandocumenten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de opgekregen routes zelfstandig uit; ontvangt informatie over (tijdelijke) wijzigingen (bijvoorbeeld wegoptbreking) en neemt bij onvoorziene bijzonderheden contact op met de planning;
- beoordeelt de juiste positie van de auto ten opzichte van de containers ook gelet op de omgeving (bomen, lantaarnpalen, bovenleidingen, geparkeerde auto's);
- werkt binnen het technisch bereik van de kraan;
- signaleert technische onvolkomenheden en schade aan de containers of inwerpzulen en meldt deze aan de technische dienst;
- houdt (soms vervelende) omstanders op veilige afstand;
- onvoldoende afstempeling van de kraan of het niet opmerken van omgevingsobjecten kunnen tot schade leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- is bij contact met omstanders (wegzetten geparkeerde auto, op afstand blijven) handig en tactvol;
- overlegt met planning over bijzonderheden (probleem met auto, met containers of wegversperring);
- volgt aanwijzingen op van personeel op loslocaties (wegen, lossen);
- houdt per container opgenomen gewicht afval via registratieapparatuur bij.

bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert veelal in een stedelijke omgeving;
- bedient de autolaadkraan voor het ophijzen, openen/sluiten en terugplaatsen van boven- of ondergrondse afvalcontainers; de kraan is met een rotorhaak uitgerust;
- is oplettend bij het manoeuvreren met auto en kraan, het voldoende afstempelen van de kraan, het opkomen van de veiligheidsplaat, de omstanders en objecten in de omgeving;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door het routinematige werkkarakter in combinatie met soms lastige drukke omstandigheden in de werkomgeving.

inconveniënten (bezwarende werkomstandigheden):

- oefent bij het wisselen van opnamesysteem, het (ont)borgen en openen/sluiten van de afzetbak, het verstellen van de laadbeugels en het soms handmatig bijsturen van de afvalcontainers dagelijks enkele tientallen malen krachten uit tot circa 20 kg;
- stapt vele tientallen malen per dienst in en uit de auto; staat bij het bedienen van de autolaadkraan (buiten);
- heeft te maken met (de geur van) onaangename stoffen (met name bij warmte) en hinder van motorgeluid en uitlaatgassen;
- loopt kans op verwonding door wegspringen ladingonderdelen (glasscherven) en het rijden in het verkeer (circa 45.000 kilometer per jaar).

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur/belader rolcontainerwagen (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer (05.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het rijden met bedrijfsvuilwagen vanaf bedrijven (midden- en kleinbedrijf) naar stortplaats. Het assisteren van de belader bij het verplaatsen en legen van rolcontainers (variërend van 2.500 tot 5.000 liter inhoud) met bedrijfsafvalstoffen in de vuilnisauto.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het bedienen van de bedrijfsvuilwagen en de laad-, pers- en losmogelijkheden van de wagen;
- bedrijfsinstructies betreffende voorwaarden inneming bedrijfsafval;
- afhandelingsprocedures bij stortplaatsen;
- verstelmogelijkheden laadmechaniek voertuig;
- route-indeling weekroutes.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht volgens routeschema en naar eigen beoordeling het laden, vervoeren en storten van bedrijfsafval;
- neemt bij twijfel over de acceptatie van afval contact op met planner;
- geeft aanwijzingen aan belader en assisteert deze in het bijzonder bij het verplaatsen van de zwaardere containers;
- manoeuvreert dagelijks met het inzamelvoertuig bij laadplaatsen en de stortplaats;
- de containers worden ingepland in een routeschema dat de chauffeur dient aan te houden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in teamverband;
- overlegt zo nodig met aanbieders;
- de aanbieders vormen een min of meer vast klantenbestand met af en toe uitbreidingsadressen;
- houdt dagrapportage bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met vuilniswagen op de openbare weg en bedrijfslocaties in de regio;
- voert twee ritten per dag uit;
- verplaatst rolcontainers (met belader) en is oplettend bij het (achteruit) manoeuvreren (collega achter de auto geeft aanwijzingen), bij het laden (2 zijden van de weg) en ten aanzien van het overige verkeer;
- dient de route systematisch en efficiënt uit te voeren.

bezwarende werkomstandigheden:

- dient de soms extra zware containers over een grote afstand en/of onverharde ondergrond te verrijden;
- de adressen betreffen onder andere horeca, recreatieparken, ziekenhuizen, kantoorgebouwen, tuinderijen, steenfabrieken;
- plaatst/verwijdt hulpstukken op hefarmen in verband met enkele verschillen in aangeboden container(s), stapt vele malen in en uit voertuig;
- ondervindt hinder van uitlaatgassen, lawaai en weersomstandigheden;
- draagt bij slechte weersomstandigheden regenkleding;
- rijdt per jaar circa 40.000 km in zijn regio.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur/belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer (05.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het ophalen van huishoudelijk afval, aangeboden in plastic zakken, minicontainers of grofvuil (waaronder tuinafval) met een huisvuilwagen; werkt samen met 2 beladers. Assisteert beladers circa 30 à 40% van de werktijd, vooral bij zwaar of omvangrijk afval en grote hoeveelheden, bijvoorbeeld bij woonerven.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het bedienen van huisvuilwagen uitgerust met een persinstallatie en/of minicontainer hef/kipmechaniek;
- de wijze van beladen, persen en storten van huishoudelijk afval;
- voorwaarden voor inneming van huishoudelijk afval;
- verkeersregels en routes in de regio.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de werkzaamheden als eerst aanspreekbare van het team (twee beladers);
- het weigeren van huishoudelijk afval kan conflicten veroorzaken voor de beladers en vereist een handig optreden van de chauffeur;
- is de beladers voor een groot gedeelte behulpzaam (vooral bij grofvuil) om de stilstandtijd van de wagen tijdens het beladen zo kort mogelijk te houden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- ziet toe op een correct optreden van de beladers ten aanzien van innemingsvoorwaarden;
- werkt in teamverband en dient het voorbeeld te geven met betrekking tot het aanhouden van een efficiënte voortgang van het werk;
- onderhoudt (indien nodig) contacten met bewoners en dagelijks met personeel van de stortplaats (stortbaas en milieuambtenaar).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met huisvuilwagen (zakken of minicontainers) op de openbare weg (soms woonerven of smalle straten), ook vaak achteruit;
- is voortdurend attent op de veiligheid van beladers en omstanders;
- voorkomt schade aan geparkeerde auto's en straatmeubilair;
- dient de werkzaamheden systematisch te verrichten.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent krachten uit tot 25 kg bij het samen met beladers laden van zware en/of omvangrijke afvalstukken of grote hoeveelheden (bijvoorbeeld op verzamelplaatsen woonerven);
- bukt, reikt, tilt bij het oppakken en storten van vuil in de wagen;
- stapt meerdere malen in en uit de cabine;
- werkt onder alle weersomstandigheden (draagt zo nodig regenpak);
- het oppakken van scherp afval (glas of messen in plastic zakken) houdt persoonlijk risico in;
- rijdt circa 40.000 km per jaar met de huisvuilwagen.

Functieklasse D

functienaam:

Machinist rioolcombi, nationaal geregeld vervoer
(05.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het reinigen van gemeentelijke rioolstelsels, tanks en putten bij particulieren met behulp van een zuig/spuitwagen. Voert sommige opdrachten uit in samenwerking met een hulpkracht.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het bedienen van een spuit/zuigwagen (rioolcombi), hogedruk capaciteit tot enkele honderden bar;
- toepassen hulpstukken (diverse spuitkoppen);
- rioolstelsels in verband met het verloop (stroomrichting);
- monteren/demonteren afsluiters in het riool en de veiligheidsvoorschriften daarbij.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt het grootste gedeelte van de diensttijd alleen en circa 20% met hulpkracht;
- overlegt bij reiniging van gemeentelijke rioolstelsels zo nodig met uitvoerder/opzichter;
- neemt bij calamiteiten met behulp van telefoon contact op met de planner;
- dient de strengen (deel van het rioolstelsel) te reinigen binnen de voorgeschreven tijdsplanning;
- voorkomt ingraven spuitkop tijdens het bedienen van de drukpomp (maximale druk enkele honderden bar).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contacten met opdrachtgevers (particulieren, horecaondernemers, aannemers/wegenbouw-personeel en gemeenteambtenaren) bij het uitvoeren van de werkopdrachten;
- werkt in voorkomende gevallen met hulpkracht, soms samen met tv-inspecteur;
- kan buiten de kantooruren worden opgeroepen voor het uitvoeren van werkopdrachten.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een voertuig dat is uitgerust als rioolcombi (zuig/spuitwagen) op de openbare weg en op terreinen bij particulieren en ondernemingen;
- bedient zuig/spuitslang met behulp van instellen pompen;
- neemt bij afzetten openbare weg de nodige veiligheid in acht;
- is oplettend bij het werken achter de wagen (overig verkeer);
- regelt traploos pompenwerking en werkt met een druk tot 180 bar.

bezwarende werkomstandigheden:

- koppelt bij het reinigen van tanks of putten enige malen per dag slangen af en aan en oefent daarbij krachten uit tot circa 15 kg, bij het openen en sluiten van deksels met een puthaak tot 50 kg;
- oefent bij spuitwerk gedurende langere tijd kracht uit tot circa 25 kg;
- staat tijdens reinigen via inspectieputten veelal in een gebogen houding;
- verricht doorgaans buitenwerkzaamheden;
- tijdens verblijf in rioolstelsels wordt hinder van stank ondervonden;
- rijdt per jaar circa 35.000 km met voertuig tussen de standplaats en werkplekken.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur-sorteerder, (klein) gevaarlijk afval (KGA) bedrijven, nationaal ongeregeld vervoer (05.12)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren (zo nodig adviseren) en inzamelen van (klein) gevaarlijk (chemisch) afval bij bedrijven, laboratoria, tandartsen en instellingen met behulp van een speciaal ingerichte vrachtwagen en het vervoeren naar eigen depot. Tevens het vervoer vanaf eigen depot naar eindverwerkers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het bedienen van een KGA-inzamelvoertuig (vrachtauto) en de standaarduitrusting van de auto (gevaarsset, borden, weegapparatuur, monsterapparatuur, calamiteitentas, persoonlijke standaarduitrusting);
- het controleren, identificeren, etiketteren, transportgereed maken van chemische bedrijfsafvalstoffen;
- het verstrekken van voorlichting over scheiding, verpakking en administratieve afwikkeling aan de aanbieders;
- het nemen van monsters, opbouw en reacties van diverse stoffen;
- de wettelijke regels betreffende het vervoer van ADR-goed en aantekening "Vervoer Gevaarlijk Afval".

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht enkele ritten per dag aan de hand van ritopdrachten met bijbehorende afvalgeleidebiljetten;
- beslist tijdens inneming zelfstandig het indelen en controleren en overlegt bij afwijkingen met de planner of stoffendeskundige;
- beschikt over naslagwerken om aangeboden lading te kunnen coderen;
- geeft klanten aanwijzingen indien afwijkingen van procedures worden vastgesteld en weigert zo nodig aangeboden lading;
- de aangeboden stoffen kunnen zeer divers zijn;
- controleert het chemisch afval op juiste verpakking en zo mogelijk op inhoud en vullingsgraad van de vaten;
- laadt het gewenste gewicht conform de documenten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contact met laad- en lospersoneel van cliënten en overlegt met de contactpersoon van de aanbieder (bedrijven) over de lading (verpakking en inhoud), documentatie, gewicht, monsterneming en dergelijke);
- wijst de aanbieders op veiligheidseisen en handhaaft bij het inzamelen de veiligheidsvoorschriften;
- houdt nauwgezet administratie bij (afvalgeleidebiljetten, documenten, weegbrieven, dagrapporten).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met voertuig (laadvermogen circa 4 ton) op de openbare weg en bedrijfsterreinen;
- is oplettend bij verkeersdeelneming en innemen van chemisch afval, bij beladen, wegen, vervoeren en lossen;
- zorgt voor een correcte begeleiding van documenten en administratie;
- dient zijn werkzaamheden servicegericht, ordelijk en systematisch te verrichten.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent enkele malen per dag krachten uit tot 25 kg bij het lossen van lege emballage en het verplaatsen van vaten of boxpallets met behulp van palletwagens en vatenkar;
- duwt, trekt, rolt en tilt bij het laden van partijen;
- stelt in voorkomende gevallen ladingsoort vast aan de hand van kleur en geur en ondervindt hinder van sommige productiebedrijven (laden/innemen), neemt zo nodig monsters;
- draagt bij chemische bedrijven persoonlijke beschermingsmiddelen;
- rijdt per jaar met voertuig circa 65.000 km.

Functieklasse E

GROEP 06:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
06.01	verhuismedewerker	122
06.02	assistent verhuizer	123
06.03	verhuizer	124
06.04	exportverpakker	126
06.05	voorman verhuizer	128
06.06	uitvoerder	130

functienaam:

Verhuismedewerker
(06.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het helpen bij door de verhuizer uit te voeren taken.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het verplaatsen van de verhuisgoederen, uit het pand naar de verhuishwagen en andersom, alsook inpandig; het daarbij in de branche gangbare materieel zoals takel, verhuislift, plateauwagen;
- gedragsregels ten opzichte van klanten, publiek en collega's;
- regels en voorschriften met betrekking tot veilig werken (Arbo-wet) en ergonomie, in het bijzonder met betrekking tot verstandig tillen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt onder toezicht;
- signaleert onverwachte zaken en afwijkingen bij leiding;
- kan bij het hanteren en verplaatsen van verhuisgoederen beperkte schade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- gedraagt zich ten opzichte van wisselende klanten voldoende aangepast;
- werkt in teamverband en voegt zich hier soepel in;
- beschikt over een servicegerichte instelling;
- kan zich mondeling in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van de werkzaamheden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt in voldoende mate over een fijne motoriek voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden;
- is oplettend en zorgvuldig bij het in/uitpakken of verplaatsen van verhuisgoederen; voorkomt schade aan goederen, materieel en omgeving;
- is oplettend bij het werken aan het open venster;
- houdt ondanks gewenning oog voor veilig werken;
- beschikt over een nauwkeurige werkinslag;
- is betrouwbaar, komt bij derden over de vloer;
- treedt in voldoende mate representatief op.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het tillen en verplaatsen van verhuisgoederen en verhuismaterieel dagelijks vele tientallen malen krachten uit tot circa 20 kg, incidenteel tot circa 40 kg;
- heeft regelmatig te maken met moeilijk hanteerbare goederen (onhandig formaat);
- staat, loopt, bukt, reikt vele malen per dag/voortdurend;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, regelmatig buiten;
- komt regelmatig in aanraking met stoffige of vettige goederen (pakdekens, keukeninventaris);
- het werk brengt soms enig risico met zich mee (reiken aan open raam); rijdt mee met een verhuisauto (circa 35.000 km per jaar).

Functieklasse B

functienaam:

Assistent verhuizer
(06.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het onder toezicht van een verhuizer/voorman verhuizer in en/of uitpakken, demonteren en monteren en verplaatsen van particuliere- en bedrijfsinboedels.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het in- en uitpakken van keukengerei, boeken, linnengoed, garderobe en overig klein huisraad; de daarbij gangbare hulpmaterialen en -middelen en de juiste toepassing daarvan;
- het demonteren en monteren van uitneembare meubelen;
- het verplaatsen van de verhuisgoederen, uit het pand naar de verhuishwagen en andersom, alsook inpandig; het daarbij gangbare materieel zoals takel, verhuislift, plateauwagen;
- het volgens vast systeem coderen van te verhuizen goederen; documenten zoals inventarislijst, werk- en opslagrapport en schaderapport;
- gedragsregels ten opzichte van klanten, publiek en collega's;
- regels en voorschriften met betrekking tot veilig werken (Arbo-wet) en ergonomie, in het bijzonder met betrekking tot verstandig tillen.

Beschikt over het diploma assistent-verhuizer (SAVAM) en het veiligheidscertificaat VVA-1.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt onder toezicht, voert beperkte opdrachten zelfstandig uit;
- signaleert onverwachte zaken en afwijkingen bij leiding;
- kan bij het hanteren en verplaatsen van verhuisgoederen beperkte schade veroorzaken; is verantwoordelijk voor de bereikte mate van schadevrijheid;
- maakt op aanwijzing efficiënt gebruik van hulpmaterialen/materieel.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- gedraagt zich ten opzichte van wisselende klanten voldoende aangepast; kan zich indenken in de situatie van de klant;
- werkt in teamverband en voegt zich hier soepel in;
- beschikt over een servicegerichte instelling;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van de werkzaamheden en het invullen van een schaderapport (en eventueel vervoersdocumenten).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt in voldoende mate over een fijne motoriek voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden; kan nauwkeurig manoeuvreren met soms omvangrijke en/of zware goederen;
- is nauwkeurig, oplettend en zorgvuldig bij het in/uitpakken of verplaatsen van verhuisgoederen; voorkomt schade aan goederen, materieel en omgeving;
- is oplettend bij het werken aan het open venster en bij het gebruik maken van hijs-/hef-/liftvoorziening; houdt ondanks gewenning oog voor veilig werken;
- is betrouwbaar, komt bij derden over de vloer;
- treedt in voldoende mate representatief op.

bezuwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het tillen en verplaatsen van verhuisgoederen en verhuismaterieel dagelijks vele tientallen malen krachten uit tot circa 20 kg, incidenteel tot circa 40 kg;
- heeft regelmatig te maken met moeilijk hanteerbare goederen (onhandig formaat);
- staat, loopt, bukt, reikt vele malen per dag/voortdurend;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, regelmatig buiten;
- komt regelmatig in aanraking met stoffige of vette goederen (pakdekens, keukeninventaris);
- het werk brengt soms enig risico met zich mee (reiken aan open raam); rijdt mee met een verhuisauto (circa 35.000 km per jaar).

Functieklasse C

functienaam:

Verhuizer
(06.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in- en/of uitpakken, demonteren en monteren, laden, stuwen, borgen, lossen en verplaatsen van particuliere- en bedrijfsinboedels; het incidenteel aansturen van een tot twee (assistent) verhuizers. Het rijden met verhuisauto.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het in- en uitpakken van glaswerk, serviesgoed, keukengerei, boeken, linnengoed, garderobe en overig klein huisraad, alsook extra kwetsbare stukken zoals klokken, kunstvoorwerpen, lampen; de daarbij gangbare materialen en middelen en de juiste toepassing daarvan;
- het demonteren en monteren van uitneembare meubelen en muziekinstrumenten;
- het verplaatsen van de verhuisgoederen, uit het pand naar de verhuishwagen en andersom, alsook inpandig; het daarbij gangbare materieel zoals takel, verhuislift, plateauwagen;
- het laden, stuwen, borgen en lossen van verhuisgoederen;
- het herstellen van kleine verhuisschades (kleine butsen, vastlijmen van losgeraakte delen);
- het coderen van te verhuizen goederen; documenten zoals inventarislijst, werk- en opslag- en schaderapport en het juiste gebruik er van;
- gedragsregels ten opzichte van klanten, publiek en collega's;
- werkorganisatie voor en aansturen van enkele (assistent) verhuizers;
- regels en voorschriften met betrekking tot veilig werken (Arbo-wet) en ergonomie, in het bijzonder met betrekking tot verstandig tillen.

Beschikt over het diploma inboedelvehuizer en/of projectverhuizer (SAVAM) en het veiligheidscertificaat VVA-1.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij de uitvoering van standaard verhuizingen, maar meestal als lid van een verhuisploeg; voert meer bijzondere verhuisklussen onder leiding uit;
- verdeelt incidenteel taken binnen een kleine verhuisploeg; bepaalt de verhuisaanpak en het middelengebruik alsook de laad- en stuwvolgorde; maakt op efficiënte wijze gebruik van hulpmiddelen en ziet toe op het aanhouden van regels met betrekking tot veilig werken en ergonomie;
- kan bij het hanteren, verplaatsen, laden, stuwen, borgen en lossen van soms kwetsbare, kostbare verhuisgoederen aanzienlijke schade veroorzaken; is verantwoordelijk voor de bereikte mate van schadevrijheid;
- maakt op efficiënte wijze gebruik van hulpmaterialen/materieel; stuurt incidenteel enkele (assistent) verhuizers aan en is hierbij verantwoordelijk voor doelmatigheid en werkkwaliteit; ziet toe op de uitvoering en het aanhouden van regels met betrekking tot veilig werken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- gedraagt zich ten opzichte van wisselende klanten voldoende aangepast;
- kan zich indenken in de situatie van de klant en de medewerkers (taakverdeling);
- handhaaft normen ten aanzien van veilig werken;
- verdeelt incidenteel de werkzaamheden over enkele medewerkers;
- heeft een gunstige invloed op het team waarin hij werkt;
- beschikt over een servicegerichte instelling;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van het werk, het maken van uitvoeringsafspraken met de klant, het geven van duidelijke instructies aan medewerkers en het invullen van een schaderapport (en eventueel vervoersdocument).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt de verhuisauto; beschikt in voldoende mate over een fijne motoriek voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden; hanteert, verpakt en verplaatst ook extra kwetsbare goederen (antiek, klok); kan nauwkeurig manoeuvreren met soms omvangrijke en/of zware goederen;
- is oplettend en zorgvuldig bij het rijden en het in/uitpakken, laden, stuwen, borgen en lossen van verhuisgoederen, voorkomt schade aan goederen, materieel en omgeving;
- is oplettend bij het werken aan het open venster en bij het gebruik maken van hijs-/hef-/liftvoorziening;
- is attent bij het bepalen van de werkaanpak en bij het op juiste wijze inzetten van enkele medewerkers;
- beschikt over enig extra doorzettingsvermogen bij het aansturen van enkele (assistent) verhuizers;
- beschikt over een nauwkeurige en ordelijke werkinslag;
- is betrouwbaar, int verhuishbetalingen, komt bij derden over de vloer;
- treedt in voldoende mate representatief op.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het tillen en verplaatsen van verhuisgoederen en verhuismaterieel dagelijks vele tientallen malen krachten uit tot circa 20 kg, incidenteel tot circa 40 kg;
- heeft regelmatig te maken met moeilijk hanteerbare goederen (onhandig formaat);
- staat, loopt, bukt, reikt vele malen per dag/voortdurend;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, regelmatig buiten;

- komt regelmatig in aanraking met stoffige of vettige goederen (pakdekens, keukeninventaris);
- het werk brengt soms enig risico met zich mee (reiken aan open raam); rijdt met een verhuisauto (circa 35.000 km per jaar).

Functieklasse D

functienaam:

Exportverpakker
(06.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het voor export verpakken, het in- en/of uitpakken, demonteren en monteren, laden, stuwen, borgen, lossen en verplaatsen van particuliere- en bedrijfsinboedels; het incidenteel aansturen van een tot twee (assistent) verhuizers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het in- en uitpakken van glaswerk, serviesgoed, keukengerei, boeken, linnengoed, garderobe en overig klein huisraad, alsook extra kwetsbare stukken zoals klokken, kunstvoorwerpen, lampen; de daarbij (ook voor overzee verpakken) gangbare materialen en middelen en de juiste toepassing daarvan;
- het demonteren en monteren van uitneembare meubelen en muziekinstrumenten;
- het verplaatsen van de verhuisgoederen, uit het pand naar de verhuishwagen of (zee)container/-luchtvrachtbox/exportkist en andersom, alsook inpandig; het daarbij gangbare materieel zoals takel, verhuislift, plateauwagen;
- het laden, (voor export) stuwen, borgen en lossen van verhuisgoederen;
- het herstellen van kleine verhuisschades (kleine butsen, vastlijmen van losgeraakte delen);
- het coderen van te verhuizen goederen; documenten (in het Nederlands of Engels) zoals inventarislijst, werk- en opslagrapport, schaderapport en het juiste gebruik er van;
- gedragsregels ten opzichte van klanten, publiek en collega's;
- werkorganisatie voor en aansturen van enkele (assistent) verhuizers;
- regels en voorschriften met betrekking tot veilig werken (Arbo-wet) en ergonomie, in het bijzonder met betrekking tot verstandig tillen.

Beschikt over het diploma inboedelverhuizer en/of projectverhuizer (SAVAM) en het veiligheidscertificaat VVA-1.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij de uitvoering van standaard verhuizingen, maar meestal als lid van een verhuisploeg; voert meer bijzondere verhuisklussen onder leiding uit; verpakt zelfstandig exportgoederen;
- verdeelt incidenteel taken binnen een kleine verhuisploeg; bepaalt de verhuisaanpak en het middelengebruik alsook de laad- en stuwvolgorde; maakt op efficiënte wijze gebruik van hulpmiddelen en ziet toe op het aanhouden van regels met betrekking tot veilig werken en ergonomie;
- kan bij het hanteren, verplaatsen, laden, stuwen, borgen en lossen van soms kwetsbare, kostbare verhuisgoederen aanzienlijke schade veroorzaken; is verantwoordelijk voor de bereikte mate van schadevrijheid;
- maakt op efficiënte wijze gebruik van hulpmaterialen/materieel; stuurt incidenteel enkele (assistent) verhuizers aan en is hierbij verantwoordelijk voor doelmatigheid en werkkwaliteit; ziet toe op de uitvoering en het aanhouden van regels met betrekking tot veilig werken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- gedraagt zich ten opzichte van wisselende klanten voldoende aangepast;
- kan zich indenken in de situatie van de klant en de medewerkers (taakverdeling);
- handhaaft normen ten aanzien van veilig werken;
- verdeelt incidenteel de werkzaamheden over enkele medewerkers;
- heeft een gunstige invloed op het team waarin hij werkt;
- beschikt over een servicegerichte instelling;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van het werk, het maken van uitvoeringsafspraken met de klant, het geven van duidelijke instructies aan medewerkers en het invullen van een schaderapport (en eventueel vervoersdocument); kan zich met de Engelse taal redden (bijvoorbeeld invullen van inventarislijst, schaderapport, vervoers/douanedocument).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt in voldoende mate over een fijne motoriek voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden; hanteert, verpakt en verplaatst ook extra kwetsbare goederen (antiek, klok); kan nauwkeurig manoeuvreren met soms omvangrijke en/of zware goederen;
- is oplettend en zorgvuldig bij het verpakken, in/uitpakken, laden, stuwen, borgen en lossen van verhuisgoederen, voorkomt schade aan goederen, materieel en omgeving;
- is oplettend bij het werken aan het open venster en bij het gebruik maken van hijs-/hef-/liftvoorziening;
- is attent bij het bepalen van de werkaanpak en bij het op juiste wijze inzetten van enkele medewerkers;
- beschikt over enig extra doorzettingsvermogen bij het aansturen van enkele (assistent) verhuizers;
- beschikt over een nauwkeurige en ordelijke werkinslag;
- is betrouwbaar, int verhuishbetalingen, komt bij derden over de vloer;
- treedt in voldoende mate representatief op.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het tillen en verplaatsen van verhuisgoederen en verhuismaterieel dagelijks vele tientallen malen krachten uit tot circa 20 kg, incidenteel tot circa 40 kg;
- heeft regelmatig te maken met moeilijk hanteerbare goederen (onhandig formaat);

- staat, loopt, bukt, reikt vele malen per dag/voortdurend;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, regelmatig buiten;
- komt regelmatig in aanraking met stoffige of vettige goederen (pakdekens, keukeninventaris);
- het werk brengt soms enig risico met zich mee (reiken aan open raam); rijdt mee met een verhuisauto (circa 35.000 km per jaar).

Functieklasse D

functienaam:

Voorman verhuizer
(06.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in- en/of uitpakken, demonteren en monteren, laden, stuwen, borgen, lossen en verplaatsen van particuliere en bedrijfsinboedels; het regelmatig leiding geven aan een verhuisploeg (circa 5 personen). Het rijden met verhuisauto.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werkorganisatie voor en aansturen van verhuisploeg tot circa 5 (assistent) verhuizers;
- het in- en uitpakken van glaswerk, serviesgoed, keukengerei, boeken, linnengoed, garderobe en dergelijke, alsook extra kwetsbare stukken zoals klokken, kunstvoorwerpen, lampen; de daarbij gangbare materialen en middelen en de juiste toepassing daarvan;
- het demonteren en monteren van uitneembare meubelen en muziekinstrumenten;
- het verplaatsen van de verhuisgoederen, uit- en inpandig; het daarbij gangbare materieel zoals takel, verhuislift, plateauwagen;
- het laden, stuwen, borgen en lossen van verhuisgoederen;
- het herstellen van kleine verhuisschades (kleine butsen, vastlijmen van losgeraakte delen);
- het coderen van te verhuizen goederen; documenten zoals inventarislijst, werk en opslagrapport, schaderapport en het juiste gebruik er van;
- gedragsregels ten opzichte van klanten, publiek en collega's;
- regels en voorschriften met betrekking tot veilig werken (Arbo-wet) en ergonomie, in het bijzonder met betrekking tot verstandig tillen.

Beschikt over het diploma voorman inboedelverhuizer en/of voorman projectverhuizer (SAVAM), het veiligheidscertificaat VVA-1 en een diploma hulpverlening.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- geeft regelmatig leiding aan enkele (assistent) verhuizers en is hierbij verantwoordelijk voor doelmatigheid en werkkwaliteit; ziet toe op het aanhouden regels met betrekking tot veilig werken;
- werkt zelfstandig bij de uitvoering van verhuizingen in Nederland, soms ook als lid van een verhuisploeg in het buitenland; voert meer bijzondere verhuisklussen onder leiding uit;
- stelt zicht op de hoogte, bepaalt verhuisaanpak, de laad- en stuwvolgorde en de in te zetten hulpmiddelen, zorgt ervoor dat deze efficiënt gebruikt worden;
- organiseert en leidt verhuizingen met inzet van een ploeg verhuizers (tot circa 5 personen) en is daarbij verantwoordelijk voor doelmatigheid, goede samenwerking en werkkwaliteit; ziet toe op het aanhouden van regels met betrekking tot veilig werken en ergonomie;
- kan bij het hanteren, verplaatsen, laden, stuwen, borgen en lossen van soms kwetsbare, kostbare verhuisgoederen aanzienlijke schade veroorzaken; is verantwoordelijk voor de bereikte mate van schadevrijheid;
- bepaalt de in te zetten hulpmiddelen en zorgt er voor dat deze efficiënt gebruikt worden;

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft begeleiding en instructie aan medewerkers; treedt zo nodig corrigerend op;
- gedraagt zich tactvol ten opzichte van wisselende klanten en instanties;
- kan zich indenken in de situatie van de klant en de medewerkers (taakverdeling);
- handhaaft normen ten aanzien van veilig werken;
- verdeelt de werkzaamheden binnen de verhuisploeg;
- oefent een gunstige invloed uit op het team waarin hij werkt;
- beschikt over een servicegerichte instelling;
- komt in contact met vrij grote diversiteit van personen en functionarissen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van het werk, het overleggen en maken van uitvoeringsafspraken met de klant, het begeleiden van en geven van instructies aan medewerkers en het invullen van een schaderapport (en eventueel vervoersdocument);
- geeft bij inzet van een kraan hand- en armseinen; tekent soms schematisch verhuissituatie voor klant uit.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid en overige functie-eisen:

- rijdt de verhuisauto;
- beschikt in voldoende mate over een fijne motoriek voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden; hanteert, verpakt en verplaatst ook extra kwetsbare goederen (antiek, klok); kan nauwkeurig manoeuvreren met soms omvangrijke en/of zware goederen;
- is oplettend en zorgvuldig bij het rijden en het in- en uitpakken, laden, stuwen, borgen, lossen van verhuisgoederen, voorkomt schade aan goederen, materieel en omgeving;
- is oplettend bij het werken aan het open venster en bij het gebruik maken van hijs-/hef-/liftvoorziening;
- is attent bij het bepalen van de werkaanpak, de werkverdeling over en werkinzet van een ploeg medewerkers rekening houdend met de efficiency en met ieders inzetbaarheid en vakmanschap; houdt overzicht;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door het verspreid werken van leden van zijn ploeg en het soms bijzondere (eenmalige) karakter van de uit te voeren verhuizingen;
- beschikt over doorzettingsvermogen ten behoeve van het aansturen van een verhuisploeg;

- is betrouwbaar, int betalingen, komt bij derden over de vloer, zet personeel op gelijke wijze in;
- treedt als vertegenwoordiger van zijn werkgever representatief op.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het tillen en verplaatsen van verhuisgoederen en verhuismaterieel dagelijks vele tientallen malen krachten uit tot circa 20 kg, incidenteel tot circa 40 kg;
- heeft regelmatig te maken met moeilijk hanteerbare goederen (onhandig formaat);
- staat, loopt, bukt, reikt vele malen per dag/voortdurend;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, regelmatig buiten;
- komt regelmatig in aanraking met stoffige of vettige goederen (pakdekens, keukeninventaris);
- het werk brengt soms enig risico met zich mee (reiken aan open raam); rijdt met een verhuisauto (circa 35.000 km per jaar).

Functieklasse E

functienaam:

Uitvoerder
(06.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in- en/of uitpakken, demonteren en monteren, laden, stuwen, borgen, lossen en verplaatsen van particuliere- en bedrijfsinboedels. Het leidinggeven aan een verhuisploeg tot circa 10 à 15 personen. Het incidenteel uitvoeren van een verhuizing naar of uit omliggende landen. Het rijden met verhuisauto.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- planning en werkverdeling voor en leidinggeven aan een of meerdere verhuisploegen tot circa 15 personeeltotaal, waaronder (in het buitenland) tevens plaatselijk personeel;
- het in- en uitpakken van glaswerk, serviesgoed, keukengerei, boeken, linnengoed, garderobe en dergelijke, alsook extra kwetsbare stukken zoals klokken, kunstvoorwerpen, lampen; de daarbij gangbare materialen en middelen en de juiste toepassing daarvan; het verpakken voor internationaal vervoer (verscheppingen of luchtvervoer);
- het demonteren en monteren van uitneembare meubelen en muziekinstrumenten;
- het verplaatsen van de verhuisgoederen, uit- en inpandig; het daarbij gangbare materieel zoals takel, verhuislift, plateauwagen;
- het laden, stuwen, borgen en lossen van verhuisgoederen;
- het herstellen van kleine verhuisschades (kleine butsen, vastlijmen losgeraakte delen);
- het coderen van te verhuizen goederen; documenten zoals inventarislijst, werk- en opslagrapport, schaderapport en het juiste gebruik er van; grenspassages binnen Europa, inclusief de benodigde documenten;
- gedragsregels ten opzichte van klanten, publiek en collega's;
- regels en voorschriften met betrekking tot veilig werken (Arbo-wet), gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en ergonomie, in het bijzonder verstandig tillen.

Beschikt over het diploma voorman inboedelverhuizer en/of voorman projectverhuizer (SAVAM), de veiligheidscertificaten VVA-1 en 2 en een diploma hulpverlening.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- organiseert en leidt regelmatig omvangrijke of bijzondere verhuizingen met inzet van meerdere ploegen verhuizers (tot circa 15 personen) en is daarbij verantwoordelijk voor doelmatigheid, goede samenwerking en werkkwaliteit; ziet toe op het aanhouden van regels met betrekking tot veilig werken en ergonomie;
- bepaalt de werkaanpak, de laad- en stuwvolgorde en de in te zetten hulpmiddelen; zorgt ervoor dat deze efficiënt gebruikt worden;
- werkt zelfstandig bij de uitvoering van vaak meer complexe, eenmalige en/of omvangrijke verhuizingen, ook naar of uit omliggende landen;
- stelt zich op de hoogte van voor de uitvoering van de verhuizing van belang zijnde gegevens en omstandigheden; lost uitvoeringsbijzonderheden veelal zelf op; huurt zo nodig extra personeel of materieel in;
- kan bij het hanteren, verplaatsen, laden, stuwen, borgen en lossen van soms kwetsbare, kostbare verhuisgoederen aanzienlijke schade veroorzaken; is verantwoordelijk voor de bereikte mate van schadevrijheid.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft begeleiding en instructie aan medewerkers; treedt zo nodig corrigerend op;
- gedraagt zich tactvol ten opzichte van wisselende klanten en instanties; is aanspreekpunt voor de klant;
- kan zich indenken in de situatie van de klant en de medewerkers (taakverdeling);
- handhaaft normen ten aanzien van veilig werken;
- verdeelt de werkzaamheden over meerdere verhuisploegen in wisselende samenstelling;
- oefent een gunstige invloed uit op het team waarin hij werkt;
- beschikt over een servicegerichte instelling;
- komt in contact met vrij grote diversiteit aan personen en functionarissen, soms ook in het buitenland;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van het werk, het overleggen en maken van uitvoeringsafspraken met de klant, het begeleiden van en geven van instructies aan medewerkers en het invullen van een schaderapport (en eventueel vervoers-/grensdocument);
- kan zich met vreemde talen redden in contacten bij verhuizingen naar/van omliggende landen;
- geeft bij inzet van een kraan hand- en armseinen; tekent soms schematisch verhuissituatie voor klant uit.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent bij het bepalen van de werkaanpak, de werkverdeling over en werkinzet van enkele ploegen medewerkers rekening houdend met de efficiency en met ieders inzetbaarheid en vakmanschap; houdt overzicht;
- rijdt de verhuisauto;
- beschikt in voldoende mate over een fijne motoriek voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden; hanteert, verpakt en verplaatst ook extra kwetsbare goederen (antiek, klok); kan nauwkeurig manoeuvreren met soms omvangrijke en/of zware goederen;
- is oplettend en zorgvuldig bij het rijden en het in en uitpakken, laden, stuwen, borgen, lossen van verhuisgoederen, voorkomt schade aan goederen, materieel en omgeving;

- is oplettend bij het werken aan het open venster en bij het gebruik maken van hijs-/hef-/liftvoorziening;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door het verspreid werken van de diverse ploegen en het soms complexe of bijzondere (eenmalige) karakter van de uit te voeren verhuizingen;
- beschikt over doorzettingsvermogen ten behoeve van het aansturen van meerdere verhuisploegen;
- is betrouwbaar, int betalingen, komt bij derden over de vloer, zet personeel op gelijke wijze in;
- treedt als vertegenwoordiger van zijn werkgever representatief op.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het tillen en verplaatsen van verhuisgoederen en verhuismaterieel dagelijks enkele tientallen malen krachten uit tot circa 20 kg, incidenteel tot circa 40 kg;
- heeft regelmatig te maken met moeilijk hanteerbare goederen (onhandig formaat);
- staat, loopt, bukt, reikt vele malen per dag/voortdurend;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, regelmatig buiten;
- komt regelmatig in aanraking met stoffige of vettige goederen (pakdekens, keukeninventaris);
- het werk brengt soms enig risico met zich mee (reiken aan open raam); rijdt met een verhuisauto (circa 35.000 km per jaar).

Functieklasse F

GROEP 07:

De volgende functies zijn in de reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
07.01	direct koerier, lokaal ongeregeld vervoer	134
07.02	direct koerier, nationaal ongeregeld vervoer	135
07.03	systeem koerier, nationaal geregeld vervoer	136
07.04	direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer	137
07.05	direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer	138
07.06	direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer	139

functienaam:

Direct koerier, lokaal ongeregeld vervoer
(07.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het afhalen, vervoeren en bezorgen van spoedzendingen (documenten en pakketten) in de standplaats of in de regio.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- ophalen, vervoeren en bezorgen van 40-60 spoedzendingen (documenten en pakketten) per dag;
- locaties, openingstijden van vaker terugkerende adressen in verband met afleveren en ophalen;
- specifieke verkeerssituaties in de grote stad (vooral de binnenstad) zoals eenrichtingverkeer en parkeerproblemen;
- dienstenpakket eigen organisatie;
- wijze van remboursbehandeling en geldafstorting bij de bank.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- deelt na ontvangst van de adressen van de planning zijn route in; ontvangt vervolgoopdrachten en/of wijzigingsinstructies via de telefoon of datacommunicatiesysteem; beoordeelt zendingen op correcte aantallen en eventuele schade;
- neemt regelmatig spoedeisende (vertrouwelijke) documenten in beheer (veelal één zending per rit);
- dient een vlotte en correcte bezorging te realiseren; laat juiste persoon tekenen voor ontvangst van de zending;
- ontvangt enkele malen per week remboursen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft vele malen contacten met personen tijdens de route (40-60 stops);
- dient een servicegerichte instelling te hebben;
- rijdt een groot gedeelte van zijn werktijd in stedelijk gebied;
- verzorgt zijn ritadministratie en houdt remboursenlijst bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met bestel/personenwagen (laadvermogen tot 1000 kg, rijbewijs B) voorzien van telefoon, voornamelijk in het stadsverkeer en de omgeving standplaats (5 tot 15 ritten per dag);
- tracht de afhaal- en bestelopdrachten zo snel mogelijk uit te voeren met inachtneming van de voorschriften;
- heeft veelvuldig externe contacten met klanten en ontvangers.

bezwarende werkomstandigheden:

- zeer incidenteel komen pakketten voor tot maximaal 30 kg;
- zit dagelijks in dezelfde houding (chaufferen), stapt frequent in en uit en loopt regelmatig trappen;
- ondervindt regelmatig hinder bij afleveren als gevolg van weersomstandigheden;
- dient binnen bepaalde tijd de door planning aangenomen opdrachten te verwerken;
- rijdt per jaar met bestel/personenwagen circa 55.000 km, veelal in de binnenstad met vele stops tijdens zijn route.

Functieklasse C

functienaam:

Direct koerier, nationaal ongeregeld vervoer
(07.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Afhalen, vervoeren en bezorgen van spoedzendingen (documenten en pakketten, soms compleet pallet) van en naar bestemmingen in Nederland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- ophalen, vervoeren en bezorgen van spoedzendingen, in hoofdzaak documenten en pakketten;
- rijden in diverse typen bestelauto's en busjes;
- locaties, openingstijden (vaker terugkerende) adressen in verband met afleveren en afhalen;
- verkeerssituaties in stedelijk gebied en landelijke wegennet;
- wijze van remboursbehandeling en geldafstorting bij de bank.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt via de planning zijn eerste opdracht en meldt zich per telefoon na het bezorgen voor de volgende opdracht;
- neemt bij afwezigheid ontvanger direct met de planning contact op;
- meldt bij langere ritten eventueel optredende vertragingen bij de planning;
- heeft regelmatig vertrouwelijke documenten in zijn beheer;
- afleveradressen zijn regelmatig moeilijk te vinden (nieuwe straten, huisnummer onbekend en dergelijke);
- dient een vlotte en correcte bezorging te realiseren;
- technische storingen en verkeersstremmingen vragen eigen improvisatie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft in het werk met diversiteit van personen te maken;
- houdt een servicegerichte instelling aan;
- rijdt op doorgaande wegen en ook in grote (binnen)steden;
- verzorgt zijn ritadministratie en houdt rembourslijst bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met bestel/personenwagen (laadvermogen tot 1000 kg, rijbewijs B) voorzien van telefoon; blijft bij een deel van de ritten binnen dezelfde stad;
- tracht de route zo snel mogelijk af te leggen met inachtneming van de voorschriften;
- moet regelmatig onder tijdsdruk werken; onderhoudt regelmatig externe contacten;
- houdt zich, ook bij langere ritten, aan de normen ten aanzien van rij- en rusttijden.

bezwarende werkomstandigheden:

- vervoert behalve documenten en pakketten in voorkomende gevallen kleine, meerdere colli omvattende, zendingen (los 5-15 kg) en complete pallets;
- zit dagelijks in dezelfde houding (chaufferen), stapt 20 à 30 maal per dag in en uit de auto en loopt trappen;
- verricht lange dagritten en ondervindt hinder van weersomstandigheden bij het ophalen/afhalen van goederen;
- dient binnen bepaalde tijd de door de planning aangenomen opdrachten te verwerken;
- rijdt per jaar met bestel/personenwagen circa 90.000 km, veel adressen liggen in stedelijk gebied verspreid over heel Nederland.

Functieklasse C

functienaam:

Systeem koerier, nationaal geregeld vervoer
(07.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Vervoeren/afleveren van spoedzendingen (documenten, pakketten) in routedienst vanaf de standplaats naar instellingen, winkels en bedrijven in Nederland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- ophalen, vervoeren en bezorgen van spoedzendingen (documenten en pakketten);
- zijn vaste routes wat betreft indeling in verband met afleveringstijden/openingstijden ontvangstadressen;
- verkeerssituaties in stedelijk gebied (onder andere parkeerproblemen);
- wijze van remboursbehandeling en geldafstorting bij de bank.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- deelt na ontvangst opdrachtbonnen van de planning zijn route in; ontvangt wijzigingsinstructies via de telefoon;
- controleert zendingen op correcte aantallen en eventuele schades; laat juiste persoon tekenen voor ontvangst van de zending;
- neemt onderweg retourzendingen mee naar opdrachtgevers;
- dient zich klantvriendelijk te gedragen;
- ontvangt (voortdurend) bij afleveringen remboursen; stort deze bij bankinstelling of bij eigen bedrijf;
- technische storingen en onverwachte verkeersstremmingen vragen eigen improvisatie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft vele malen contacten met personen tijdens de route (40-60 stops);
- dient zich klantvriendelijk te gedragen;
- rijdt een groot gedeelte van zijn route in druk stadsverkeer;
- verzorgt zijn ritadministratie en houdt rembourslijst bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met bestel/personenauto (laadvermogen tot 1000 kg, rijbewijs B) voorzien van telefoon volgens routeschema;
- tracht de route zo snel mogelijk af te leggen met inachtneming van de voorschriften;
- heeft veelvuldig externe contacten met klanten en ontvangers.

bezwarende werkomstandigheden:

- zeer incidenteel komen pakketten voor tot maximaal 30 kg;
- zit dagelijks in dezelfde houding (chaufferen), stapt vele malen per dag in en uit de auto en loopt regelmatig trappen;
- ondervindt bij het afleveren regelmatig hinder van weersomstandigheden;
- dient binnen bepaalde tijd complete route afgelegd te hebben;
- rijdt per jaar met bestel/personenwagen circa 80.000 km, veel adressen liggen in stedelijk gebied verspreid over heel Nederland.

Functieklasse C

functienaam:

Direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer
(07.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Vervoeren van spoedzendingen (documenten en pakketten, soms ook compleet pallet) tussen de standplaats en omgeving en losadressen in binnen- en buitenland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en bezorgen van spoedzendingen (documenten en pakketten);
- documentenbegeleiding (niet EU-goederen);
- locaties en gang van zaken bij enkele vaste opdrachtgevers;
- enige autotechniek voor het verhelpen van kleine storingen aan personenauto (stationwagen) of bestelwagen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt van planning route-instructie en kan indien nodig telefonisch overleg plegen;
- tracht vanwege het spoedeisende karakter ook bij onverwachte voorvallen de afgesproken tijd te realiseren met inachtneming van alle voorschriften;
- vervoert regelmatig zendingen naar vaste adressen, indien mogelijk gecombineerd met nieuwe adressen;
- de ladingsoort bevat soms kostbare goederen (onder andere waardevolle documenten, industriediamanten, machinedelen, medische apparatuur en dergelijke).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met opdrachtgevers en functionarissen bij laad- en losadressen;
- overlegt op welke wijze moeilijk te realiseren opdrachten qua tijd alsnog uitgevoerd kunnen worden;
- dient een dienstverlenende instelling aan te houden;
- communiceert over laden/lossen/documenten met functionarissen op de laad- en losadressen zo nodig in de taal van het te bedienen gebied.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met personen- of bestelwagen (totaal gewicht maximaal 3500 kg), doorgaans 1 rit per dag;
- is oplettend bij ophalen en afleveren van zendingen ten aanzien van documenten, aantallen en staat van de goederen;
- vervoert gemiddeld per rit 5 à 6 zendingen;
- dient dagelijks lange trajecten af te leggen binnen de door hem te bedienen regio's;
- beschikt over volharding en doorzettingsvermogen.

bezwarende werkomstandigheden:

- is behulpzaam bij of laadt en lost zelfstandig goederen tot 30 kg, incidenteel worden goederen met een heftruck geladen;
- zit gedurende een groot gedeelte van de dienstdag in dezelfde houding (chaufferen);
- ondervindt hinder van duisternis en verricht zijn werkzaamheden onder tijdsdruk;
- rijdt per jaar circa 130.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer
(07.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

In ontvangst nemen, vervoeren en afleveren van spoedzendingen vanaf Nederland naar bestemmingen in binnen- en buitenland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, vervoeren en lossen van spoedzendingen onder andere halffabricaten, machines, technische onderdelen (gepalletiseerd of in kratten);
- locaties en openingstijden van de regelmatig opdrachtgevende klanten (enkele tientallen), voornamelijk gevestigd op industrieterreinen en in havens;
- procedures ten aanzien van grensoverschrijdende transporten (documentenbegeleiding niet EU-goederen);
- enige autotechniek voor het verhelpen van kleine storingen aan bestel/personenauto, transportbusje of lichte vrachtwagen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt van de planning dagelijks de te rijden rit, overlegt over de aanpak bij minder frequent voorkomende ladingen, routes of bestemmingen;
- voert per dag één of meerdere ritten uit en een enkele maal meerdaagse ritten;
- zorgt voor een correcte en snelle uitvoering van de transportopdrachten en neemt zo nodig contact op met de leiding; vervoert soms spoedeisende goederen met soms hoge ladingwaarde;
- verneemt na lossen telefonisch of er retour-laadopdrachten zijn uit te voeren.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met een grote diversiteit van personen en met meerdere nationaliteiten;
- dient ondanks soms spoedeisende karakter van de opdracht, voortdurend rekening te houden met de belangen van anderen, zowel bij laden, lossen als in het verkeer;
- bepaalt/overlegt bij laden en lossen wijze van behandelen ter voorkoming van schade aan de goederen;
- dient (zo nodig) documenten in te kunnen invullen;
- beschikt over enige uitdrukkingsvaardigheid in een tweetal vreemde talen om zich in het te bedienen gebied te kunnen verzekeren van een goede voortgang van de werkzaamheden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met bestel/personenauto, transportbusje of lichte vrachtwagen;
- is oplettend bij halen en afleveren van zendingen ten aanzien van documenten, aantallen en staat der goederen;
- behandelt de soms kwetsbare of kostbare lading op een correcte wijze.

bezwarende werkomstandigheden:

- is behulpzaam (vooral bij zwaardere zendingen op pallets) bij het verplaatsen tijdens laden en lossen;
- zit gedurende een groot gedeelte van de diensttijd in dezelfde houding (chaufferen);
- overnacht enkele malen per jaar in de auto;
- ondervindt hinder van duisternis en verricht zijn werkzaamheden soms onder tijdsdruk;
- laadt en lost regelmatig buiten;
- rijdt per jaar met bestelwagen of een kleine motorwagen (tot circa 5 ton) circa 110.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer
(07.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in ontvangst nemen, vervoeren (enkele malen per jaar ook persoonlijk per vliegtuig) en afleveren van spoedzendingen vanaf Nederland naar bestemmingen in geheel Europa.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- laden, manoeuvreren en lossen van spoedzendingen (onder andere halffabricaten, machines, technische onderdelen en dergelijke, gepalletiseerd of in kratten);
- locaties en openingstijden van de regelmatig opdrachtgevende klanten (enkele tientallen), voornamelijk gevestigd op industrie- en haven terreinen;
- wegennet en de verkeersregels in Europa;
- de wijze van in- en uitchecken op luchthavens;
- enige autotechniek voor het verhelpen van kleine storingen aan bestelauto, transportbusje of lichte vrachtwagen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt van de planning dagelijks instructies ten aanzien van de uit te voeren rit, overlegt over de aanpak bij minder vaak voorkomende ladingen, routes of bestemmingen;
- voert per dag één of meerdere ritten uit en heeft regelmatig meerdaagse ritten;
- zorgt voor een correcte en snelle uitvoering van de transportopdrachten en neemt zo nodig contact op met de leiding;
- levert zendingen aan juiste persoon af en laat deze tekenen voor ontvangst;
- vervoert spoedeisende goederen met soms hoge ladingwaarde;
- overnacht bij verre reizen in een hotel;
- verneemt na afleveren telefonisch of er retouropdrachten zijn uit te voeren.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met een grote diversiteit van personen en nationaliteiten in Europa;
- dient ondanks soms spoedeisende karakter van de opdracht, voortdurend rekening te houden met anderen, zowel bij laden en lossen als in het verkeer;
- bepaalt/overlegt bij laden en lossen over wijze van behandeling ter voorkoming van schade aan de goederen;
- werkt soms samen met collega-koerier;
- vult af en toe vrachtdocumenten in;
- beschikt over enige uitdrukkingsvaardigheid in enkele talen om zich in het te bedienen gebied te kunnen verzekeren van een goede voortgang van de werkzaamheden; regelt ter plaatse logies.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met luxe bestelauto, transportbusje of een lichte vrachtwagen;
- is oplettend bij halen en afleveren van zendingen ten aanzien van documenten, aantallen en staat van de goederen;
- voert vaak lange ritten uit;
- behandelt de soms kwetsbare of kostbare lading zorgvuldig en veilig.

bezwarende werkomstandigheden:

- is behulpzaam bij het laden en lossen, vooral bij zwaardere zendingen op pallets;
- zit gedurende een groot gedeelte van de diensttijd in dezelfde houding (chaufferen);
- ondervindt hinder van duisternis en verricht zijn werkzaamheden meestal onder tijdsdruk;
- laadt en lost regelmatig buiten;
- rijdt per jaar met bestelwagen, transportbusje of een kleinere motorwagen (tot circa 7 ton) circa 110.000 km.

Functieklasse E

GROEP 08:

De volgende functies zijn in de reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
08.01	chauffeur autotransport, nationaal geregeld vervoer	142
08.02	chauffeur autotransport, nationaal ongeregeld vervoer	143
08.03	chauffeur autotransport, internationaal ongeregeld vervoer	144

functienaam:

Chauffeur autotransport, nationaal geregeld vervoer
(08.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen van nieuwe personenauto's en bestelauto's tussen havengebieden en importeurs in Nederland en af en toe in aanliggende gebieden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van te vervoeren auto's, specifieke wijze van borgen (gebruik spanbanden, kallen);
- gebruik van enige typen autotransporters, bediening van de gedeeltelijk hydraulische laad- en losinrichting;
- plaatsen in het rijgebied waar hoogtebeperkingen gelden;
- ligging van en handigste route naar enkele tientallen laad- en losadressen (redelijk vast bestand);
- invullen van schaderapport.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt op basis van door planning opgestelde werklijsten zelfstandig bij het op nummer uitzoeken van de te laden auto's, het laden en vastzetten van de auto's, het bepalen van de route, het lossen en afleveren (gemiddeld enkele tientallen auto's per dag);
- houdt bij het bepalen en uitvoeren van de rit rekening met de variërende hoogte van auto en lading;
- houdt bij het laden rekening met de losvolgorde; moet soms rangeren om de laadcapaciteit van de autotransporter voldoende te benutten;
- aanzienlijke kans op beperkte schade aan de soms zeer kostbare lading; enige kans op tijdverlies door onjuiste keuze van route (hoogtebeperking) of extra rangeerwerk; beheert sleutels en documenten van de vervoerde auto's.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met collega's en personeel van derden op laad- en losplaatsen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk, het invullen van een schaderapport, het doorgeven van technische opmerkingen over de transporter en dergelijke.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert, soms ook in een krappe omgeving, met een autotransporter (veelal motorwagen met middenaanhangwagen);
- rijdt personenauto's op en van de transporter;
- is attent op schade en/of manco's aan te laden auto's; let op uitvoerings- en uitrustingsbijzonderheden;
- is oplettend ten aanzien van viaducten, tunnels, feestverlichting, begroeiing langs de weg en in de buurt van bovenleidingen;
- is attent bij het op de schuine of hoge rijgoten lopen, speciaal bij gladheid (neerslag/vorst).

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het in- en uitschuiven van rijgoten en oprijplaten, bij het met spanbanden en kallen borgen van de auto's dagelijks vele malen krachten uit tot circa 25 kg;
- stapt zeer veelvuldig in- en uit auto's, loopt op schuine rijgoten, bukt, trekt en duwt;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, bij laden en lossen veelal buiten;
- loopt risico's bij het rijden (circa 65.000 km per jaar), het op de soms gladde rijgoten lopen en het in en uitstappen in een soms drukke omgeving.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur autotransport, nationaal ongeregeld vervoer
(08.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen van nieuwe en gebruikte personenauto's en bestelauto's tussen importeurs en dealers, tussen dealers onderling en van dealers naar tweedehands autobedrijven, voornamelijk in Nederland en af en toe aanliggende gebieden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van te vervoeren auto's, specifieke wijze van borgen (gebruik spanbanden, kallen);
- gebruik van enige typen autotransporters, bediening van de gedeeltelijk hydraulische laad- en losinrichting;
- plaatsen in het rijgebied waar hoogtebeperkingen gelden;
- ligging van en handigste route naar enkele honderden laad- en losadressen (vlottend bestand);
- invullen van schaderapport.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt op basis van verkregen lijsten zelfstandig bij het op nummer uitzoeken van de te laden auto's, het laden en vastzetten van de auto's, het bepalen van de route, het lossen en afleveren (gemiddeld enkele tientallen auto's per dag);
- houdt bij het bepalen en uitvoeren van de rit rekening met de variërende hoogte van auto en lading;
- houdt bij het laden rekening met de losvolgorde; moet soms rangeren om de laadcapaciteit van de autotransporter voldoende te benutten;
- aanzienlijke kans op beperkte schade aan de soms zeer kostbare lading; enige kans op tijdverlies door onjuiste keuze van route (hoogtebeperking) of extra rangeerwerk; beheert sleutels en documenten van de vervoerde auto's.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met collega's en personeel van derden op laad- en losplaatsen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk, het invullen van een schaderapport, het doorgeven van technische opmerkingen over de transporter en dergelijke.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert, regelmatig ook in een krappe omgeving, met een autotransporter (veelal motorwagen met middenaasaanhangwagen);
- rijdt personenauto's en kleine bestelauto's op en van de transporter;
- is attent op schade en/of manco's aan te laden auto's; let op uitvoerings- en uitrustingsbijzonderheden;
- is oplettend ten aanzien van viaducten, tunnels, feestverlichting, begroeiing langs de weg en in de buurt van bovenleidingen;
- is attent bij het op de schuine of hoge rijgoten lopen, speciaal bij gladheid.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het in- en uitschuiven van rijgoten en oprijplaten, bij het met spanbanden en kallen borgen van de auto's dagelijks vele malen krachten uit tot circa 25 kg;
- stapt zeer veelvuldig in- en uit auto's, loopt op schuine rijgoten, bukt, trekt en duwt;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, bij laden en lossen veelal buiten;
- gebruikte auto's zijn soms vuil en vet;
- loopt risico's bij het rijden (circa 80.000 km per jaar), het op de soms gladde rijgoten lopen en het in en uitstappen in een soms drukke omgeving.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur autotransport, internationaal ongeregeld vervoer
(08.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Laden, vervoeren en lossen van nieuwe personenauto's en bestelauto's tussen fabrieken in landen van West-Europa en importeurs en distributiecentra in Nederland.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening van de te vervoeren auto's, specifieke wijze van borgen (gebruik spanbanden, kallen);
- gebruik van enige typen autotransporters, bediening van de gedeeltelijke hydraulische laad- en losinrichting;
- plaatsen in belangrijke routes waar hoogtebeperkingen gelden;
- ligging van en handigste route naar enkele tientallen laad- en losadressen (redelijk vast bestand);
- behandeling van eventuele grensdocumenten (Zwitserland) en invulling van schaderapport.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt op basis van verkregen instructies zelfstandig bij het uitzoeken van de te laden auto's, het laden en vastzetten van de auto's, het bepalen van de route, het regelen van rij- en rusttijden met in achtneming van de wettelijke regels en afspraken met de klant, het lossen en afleveren (maximaal enkele tientallen auto's per dag);
- houdt bij het bepalen en uitvoeren van de rit rekening met de losvolgorde en de variërende hoogte van auto en lading;
- aanzienlijke kans op beperkte schade aan de soms zeer kostbare lading, heeft enige invloed op een efficiënte werkuitvoering, onder meer door juiste routekeuze (rekening houdend met doorrijhoogte en juiste laadvolgorde); beheert sleutels en documenten van de vervoerde auto's.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met collega's en personeel van derden op laad- en losplaatsen en van douanekantoren;
- kan zich mondeling in de Duitse en Franse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk en de douanepassage; schriftelijk in de Nederlandse taal voor het invullen van een schaderapport, het doorgeven van technische opmerkingen over de transporter.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een autotransporter (veelal motorwagen met middenaanhangwagen);
- rijdt personenauto's op en van de transporter;
- is attent op schade en/of manco's aan de te laden auto's; let op uitvoerings- en uitrustingsbijzonderheden;
- is oplettend ten aanzien van viaducten, tunnels, feestverlichting, begroeiing langs de weg en in de buurt van bovenleidingen;
- is attent bij het op de schuine of hoge rijgoten lopen, speciaal bij gladheid.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het in en uitschuiven van rijgoten en oprijplaten, bij het met riemen en kallen borgen van de auto's en dergelijke, dagelijks vele malen krachten uit tot circa 25 kg;
- stapt veelvuldig in en uit auto's, loopt op schuine rijgoten, bukt, trekt en duwt;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden, bij laden en lossen veelal buiten; overnacht enkele malen per week in de autocabine;
- loopt risico's bij het rijden (circa 130.000 km per jaar), het op soms gladde rijgoten lopen en het in en uitstappen in een soms drukke omgeving.

Functieklasse E

GROEP 09:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
09.01	kraanhulp	146
09.02	transportbegeleider	147
09.03	chauffeur stukgoed (autolaadkraan), nationaal ongeregeld vervoer	148
09.04	machinist hydraulische ruwterreinkraan	149
09.05	chauffeur-berger, regionaal ongeregeld vervoer	150
09.06	machinist autokraan	151
09.07	chauffeur hoogwerker-machinist	152
09.08	voorman machinist	153
09.09	uitvoerder hijswerken en zwaar transport	154

functienaam:

Kraanhulp
(09.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Assisteren bij door de machinist uit te voeren taken zoals onderhouds-, montage- en demontagewerk en bedrijfsklaar maken van de mobiele kraan en bij de uitvoering van hijswerkzaamheden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- toepassingsmogelijkheden van hulpgereedschappen voor de uitvoering van hijswerken, bedrijfsklaar maken van de kraan en eenvoudig onderhoud;
- gang van zaken bij eenvoudige hijswerken; aanslaan van lasten; veiligheidsvoorschriften;
- enige kraantechniek voor assistentie bij onderhoud, opmerken afwijkingen en dergelijke;
- bij de kraan behorende documenten, formulieren.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert opdrachten uit onder toezicht van de machinist;
- beheert eigen set handgereedschap, veiligheidspakket, bedrijfskleding;
- foute inschatting of onoplettendheid bijvoorbeeld ten aanzien van ruimtegebruik van de kraan, aanwezige obstakels, onjuist aanslaan, kunnen tot schade leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact en werkt samen met collega's en personeel van derden;
- moet ontvangen instructies juist begrijpen en geheel conform uitvoeren;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken, mondeling voor het afstemmen van het werk, het waarschuwen van de machinist en dergelijke, schriftelijk voor het invullen van werkbonnen, weekstaten;
- past gestandaardiseerde hand- en armseinen toe.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een voldoende vaardigheid voor werk als het doorscheren van draden, maken van bout/moer-verbindingen, vervanging van kleine onderdelen en dergelijke;
- is attent op obstakels binnen het werkbereik van de kraan, op onveilige situaties, bij (de-)montage-werkzaamheden;
- is oplettend om afwijkingen, schade of scheuren/breuken aan het hijs- of hulpgereedschap direct te constateren en de machinist te informeren;
- beschikt over een nauwkeurige, verantwoordelijke werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij de werkzaamheden dagelijks vele malen krachten tot enkele tientallen kg's uit;
- werkt soms in een onhandige houding, bukt, klimt, trekt en duwt veelvuldig; staat of loopt het merendeel van de werkdag;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden veelal buiten;
- komt in aanraking met vette materialen; draagt veelal handschoenen en helm; ondervindt enige hinder van geluid en uitlaatgassen van de kraan;
- loopt kans op letsel door het werken in het bereik van de kraan, meerijden met de kraan, losschieten van stropen, klimmen op last of kraan.

Functieklasse C

functienaam:

Transportbegeleiderr
(09.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het (alleen of met anderen) begeleiden van uitzonderlijke transporten, het op veilige afstand houden van overig verkeer en het verkeersvrij maken van wegkruisingen, rotondes e.d. in afwachting van het transport.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- wettelijke regels met betrekking tot het gewone en het uitzonderlijke vervoer in Nederland;
 - vergunningen, ontheffingstelsel en de daarbij geldende normen voor lengte/breedte/hoogte en gewicht; bijbehorende documenten;
 - taakverdeling chauffeur(s) en begeleider(s) en bevoegdheidsregels van de begeleider;
 - ruimtelijk verkeersgedrag van extra lange/brede vrachtauto's (uitzwaaien en dergelijke);
- Dient te beschikken over een rijbewijs B en het diploma erkend verkeersregelaar.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in wisselende taakverdeling met de te begeleiden chauffeur(s);
- bepaalt werkwijze op eigen kracht en inzicht, afhankelijk van verkeerssituatie en omvang en aard van het transport (achter rijden, vooruit rijden en dergelijke);
- overlegt samen met chauffeur over details van de te volgen route (hoofdzaken zijn vooraf door planning voorbereid);
- een verkeerde werkaanpak kan tot gevaarlijke situaties leiden (onduidelijke afspraken met chauffeur, onjuiste interpretatie bevoegdheden).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- stemt werkaanpak af met de te begeleiden chauffeur en planning;
- staat tijdens de werkuitvoering in direct contact met de chauffeur;
- anticipeert voortdurend om het transport en de overige verkeersdeelnemers in een telkens wisselend wegenpatroon veilig te laten samengaan;
- treedt met voldoende overtuigingskracht op bij het regelen van het verkeer;
- drukt zich mondeling en met gebaren helder en eenduidig uit en voorkomt zo misverstanden zowel ten opzichte van de begeleidde chauffeur, eventuele collega begeleider(s) als het publiek.

bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een begeleidingsauto; bedient soms aparte besturing achterwielen van het transport;
- is oplettend bij het rijden, bij het controleren van de beveiligingstekens aan het transport (zwaailicht, breedte aanduiding etc.), het eventueel controleren van de begeleidende documenten en bij de uitvoering van het transport; is voortdurend attent op andere verkeersdeelnemers en anticipeert bij de telkens wisselende wegensituaties;
- beschikt over doorzettingsvermogen om transporten (soms zeer langzaam) foutloos te begeleiden over voorgeschreven etappes (niet naar eigen believen stoppen).

inconveniënten (bezwarende werkomstandigheden):

- stapt tijdens de transporten bij kruisingen, rotondes e.d. veelvuldig in en uit de auto;
- heeft te maken met wisselende weersomstandigheden;
- werkt regelmatig in de avonden of 's nachts;
- beschikt over werk- en regenkleding (o.m. reflecterend jack);
- rijdt ongeveer 60.000 kilometer per jaar.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur stukgoed (autolaadkraan), nationaal ongeregeld vervoer (09.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het laden, vervoeren en lossen van alle voorkomende goederen van en naar bestemmingen in Nederland. Laden en lossen veelal met behulp van hydraulische autolaadkraan.

kennis/kunde

- heeft kennis van laden, stuwen, vastzetten en lossen van stukgoederen, bundels, pallets, machines, constructies en dergelijke;
- behandeling gevaarlijke stukgoederen, documenten, gevaartrommel en gevaarborden;
- regels, bepalingen, benodigde documenten ten aanzien van buitenprofiel transport;
- gebruik hydraulische autolaadkraan, afstempeling, bodemgesteldheid, aanslaan, ruimtelijk inzicht, hijstabel met relatieve armlengte/hijscapaciteit;
- gestandaardiseerde hand- en armseinen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheid en invloed:

- voert de opgegeven werkopdrachten voor wat betreft routebepaling, wijze van laden, stuwen, borgen en lossen naar eigen beoordeling conform uit;
- vraagt zo nodig op de laad- of losplaats assistentie voor het geven van aanwijzingen, helpen bij afhouden, bij borgen, bij het aanbrengen of verwijderen van dekzeil;
- treedt doelmatig op bij eventuele problemen bijvoorbeeld met gevaarlijke stoffen;
- maakt hoofdzakelijk ritten in de regio; neemt bij onvoorziene omstandigheden contact op met de planning.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact met personeel op los- en laadplaatsen; vraagt soms assistentie;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor overleg over de werkuitvoering, melding van eventuele technische opmerkingen over de vrachtauto of kraan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een motorwagen met open laadbak (laadvermogen ongeveer 8 ton) voorzien van rongen;
- bedient de autolaadkraan;
- is oplettend bij het op de juiste en veilige manier aanslaan van lasten en het stabiel borgen hiervan op de laadbak, bij het stabiliseren van de auto bij gebruik van de kraan, het werken binnen het hefvermogen van de kraan en bij het zich voordoen van personen en obstakels in de werkruimte van de kraan;
- is zorgvuldig ten aanzien van gevaarlijke stoffen en de bijbehorende documenten;
- is oplettend bij het soms voorkomende buitenprofiel vervoer; brengt zo nodig veiligheidsborden en zwaailamp aan.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het aanbrengen of verwijderen van rongen, dekzeil, het stapelen der goederen op pallets, het met touwen of spanbanden vastzetten van de lading, of het verplaatsen van goederen in de laadbak dagelijks vele malen gewichten van circa 20 kg, soms tot ongeveer 40 kg;
- laadt en lost per dag meerdere malen met de autolaadkraan en staat hierbij langere tijd; klimt in en uit de auto/op en van de laadbak;
- ondervindt enige hinder van lawaai en uitlaatgassen van de tijdens het werken met de kraan draaiende motor;
- werkt onder wisselende weersomstandigheden tijdens het laden en lossen buiten; reinigt de auto wekelijks met de hogedrukspuit;
- rijdt per jaar ongeveer 50.000 km.

Functieklasse D

functienaam:

Machinist hydraulische ruwterreinkraan
(09.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Uitvoeren van diverse eenvoudige hijswerkzaamheden met een vierwiel ruwterreinkraan.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gang van zaken bij meest voorkomende kleinere hijswerkzaamheden; veiligheidsregels en -voorschriften;
- technische mogelijkheden van de kraan, bedrijfsklaar maken, afstempelen, gebruik en onderhoud kraan (doorsmeren/olie ververset) en hulpmiddelen zoals draden, sluitingen, stropen, gereedschappen en dergelijke;
- bij de kraan behorende documenten zoals verzekeringskaart, belastingkaart, keuringscertificaten, kraanboek en formulieren ten behoeve van werkrapportage van kosten- en urenverantwoording;
- gestandaardiseerde hand- en armseinen.

Beschikt over bewijs van deskundigheid voor het bedienen van de kraan ("hijsbewijs").

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt naar eigen beoordeling binnen de instructies bij de uitvoering van taken, zoals betonstorten, berging, verplaatsen machines/constructies;
- draagt zorg voor een juist gebruik van kraan en hulpmateriaal, voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit;
- neemt bij bijzonderheden, afwijkingen of problemen over onvoldoende veilig uit te voeren opdrachten contact op met de leiding;
- onoordeelkundig gebruik van de kraan en onoplettendheid kunnen tot schade en risico's leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact en werkt samen met personeel van derden;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van de werkaanpak, het geven van eenvoudige aanwijzingen en dergelijke; vult een urenverantwoordingsstaat in; rapporteert bijzonderheden over het technisch functioneren van de kraan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een hydraulische kraan met vierwielbesturing en vierwielaandrijving (maximaal 16 km/uur);
- bedient de kraan, voert voor het bedrijfsklaar maken van de kraan en bij klein onderhoud eenvoudige technische werkzaamheden uit;
- is bij het rijden op de openbare weg, bij het rijden op onverhard terrein, bij het afstempelen, bij het werken met de kraan attent op obstakels binnen het kraanbereik, omstanders, bodemgesteldheid, elektriciteitskabels, windkracht en dergelijke;
- het soms vrij eentonige werk kan de concentratie ondermijnen;
- beschikt over een nauwkeurige, verantwoordelijke werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het bedrijfsklaar maken van de kraan, tillen/verleggen stempelplaten, aanbrengen/losnemen kleine jib dagelijks meerdere malen krachten uit tot circa 25 kg, bij uitzondering tot 40 kg; bukken, klimmen, duwen en trekken komen vrij regelmatig voor;
- zit tijdens het rijden en werken met de kraan langere tijd in een zelfde houding;
- ondervindt enige hinder van motorlawaai en weersomstandigheden;
- komt in aanraking met vette materialen; draagt regelmatig handschoenen en helm;
- loopt enige kans op letsel, onder meer door het rijden op de openbare weg (maximaal circa 30 km van de standplaats), klimmen en heeft enig risico derden letsel toe te brengen bij het werken met de kraan.

Functieklasse D

functienaam:

Chauffeur-berger, regionaal ongeregeld vervoer
(09.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met diverse soorten materieel bergen en afvoeren naar een garage of depot van personenauto's en vrachtauto's, zowel na aanrijdingen en pech als bij in beslagname of afslepen op aangeven van de politie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening enkele typen bergingsauto's en het gebruik van hulpgereedschappen;
- werkaanpak bij diverse soorten bergingswerkzaamheden, omgaan met (lekkende) gevaarlijke stoffen (brandstof, lading);
- wettelijke regels rond het vervoer en de rol van diverse partijen (eigenaar, politie/brandweer, verzekering, deurwaarder);
- basiskennis autotechniek van personen- en vrachtauto's om pechgevallen zo mogelijk ter plekke op te lossen;
- administratieve gegevens nodig voor facturatie of vergoeding door verzekeraar.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig en schat na telefonische melding in met welk materieel hij op pad gaat;
- komt soms als eerste bij een calamiteit aan en neemt direct, binnen zijn bevoegdheden, de nodige maatregelen (slachtoffers helpen, weg afzetten);
- bepaalt zelf werkaanpak, manier van bergen en volgorde van te bergen voertuigen waarbij vindingrijkheid van belang is;
- zorgt voor zo min mogelijk (extra) schade aan voertuigen en omgeving tijdens het bergen;
- werkt vaak samen met politie en hulpdiensten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in wisselende situaties (stress, emotie) en gaat tactvol met omstanders en betrokkenen om;
- verkrijgt (ook in moeilijke situaties) voldoende informatie en/of papieren om de opdracht af te handelen;
- drukt zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uit voor het (telefonisch) schatten van de situatie, het geven en krijgen van informatie en het (schetsmatig) vastleggen van ongevalsituaties.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient diverse soorten bergingsvoertuigen onder andere voorzien van lier, laadlepels of kipbaar oprijplatform, soms hydraulische kraan;
- werkt en manoeuvreert in een beperkte ruimte (bij wegslepen van geparkeerde auto's) en voorkomt het toebrengen van (extra) schade;
- houdt, ondanks druk om de weg snel vrij te maken, veiligheidseisen aan.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent per dienst enkele tientallen malen krachten uit tot 25 kg, bij uitzondering grotere;
- ondervindt bij het altijd buiten werken hinder van de weersgesteldheid, werkt regelmatig in het donker; draagt zo nodig beschermende kleding (scherp metaal, glassplinters);
- heeft te maken met werkdruk om snel op een locatie te zijn en (onder publieke belangstelling) de weg vrij te maken;
- loopt kans op persoonlijk letsel bij het gebruik van gereedschap, door het werken aan de openbare weg en het rijden van ongeveer 25.000 km per jaar.

Functieklasse E

functienaam:

Machinist autokraan
(09.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Uitvoeren van hijswerkzaamheden met autokraan, verrichten van klein onderhoud aan de kraan en hulpmateriaal; geeft soms aanwijzingen aan derden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gang van zaken bij de uitvoering van vaker voorkomende hijswerkzaamheden, veiligheidsregels en voorschriften, onder meer draagvermogen ondergrond en invloed wind;
- technische mogelijkheden van diverse kraantypen, bedrijfsklaar maken, gebruik en onderhoud van de kranen (olie verversen/doorsmeren, filters vernieuwen, vorstvrij-houden) en hulpmiddelen zoals draden, sluitingen, stroppen en gereedschappen, monteren en demonteren, hulputrustingsstukken en dergelijke;
- bij de kraan behorende documenten zoals verzekeringskaart, belastingkaart, keuringscertificaten, kraanboek en formulieren ten behoeve van werkrapportage en kosten- en urenverantwoording;
- gestandaardiseerde hand- en armseinen.

Beschikt over bewijs van deskundigheid voor het bedienen van kranen ("hijsbewijs") en de rijbewijzen BC.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het rijden met en plaatsen, opbouwen/afbreken en bedienen van de kraan, het gebruik van hulpmiddelen, de uitvoering van taken zoals betonstorten, opbouwen en afbreken bouwkransen, plaatsen bouwelementen, brugdekken;
- de werkzaamheden vinden overwegend plaats op ten hoogste enkele uren rijden van de standplaats en duren maximaal enkele dagen; neemt op de werkplek initiatieven om tot werkuitvoering te komen; regelt wegafzetting met politie;
- neemt bij grotere bijzonderheden, stagnaties, problemen over onvoldoende veilig uit te voeren opdrachten contact op met de bedrijfsleiding;
- onoordeelkundig gebruik van de kraan en onoplettendheid kunnen tot schade en risico's leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact en werkt samen met op de werkplek aanwezig personeel; bespreekt kort de werkaanpak en geeft bij de uitvoering soms enkele aanwijzingen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het overleggen over de werkuitvoering, het geven van aanwijzingen, vult een werkstaat in en rapporteert eventuele bijzonderheden over het technisch functioneren van de kraan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient en rijdt met een autokraan; maakt tijdens de werkuitvoering soms gebruik van mobiele telefoon;
- voert eenvoudige technische werkzaamheden uit ten behoeve van het onderhoud en het startklaar maken van de kraan;
- is oplettend bij het rijden en manoeuvreren en bij het werken met de kraan; werkt af en toe aan de openbare weg; is attent op personen en obstakels binnen het werkbereik, bodemgesteldheid, eventuele elektriciteitskabels, windkracht en dergelijke; eentonig werk bemoeilijkt de oplettendheid soms;
- beschikt over een nauwkeurige, verantwoordelijke werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het verplaatsen van stempelplaten, verslepen van kabels, verwisselen hijsblok, opbouwen/afbreken van de kraan, uitvoeren onderhoud krachten uit tot circa 30 à 35 kg;
- zit tijdens het rijden en werken met de kraan soms langdurig in een zelfde houding; bukken, klimmen, duwen, trekken, komen vrij regelmatig voor;
- ondervindt enige hinder van motorlawaai en weersomstandigheden;
- komt in aanraking met vette materialen, draagt regelmatig handschoenen en helm; bij bijzondere hijswerken kunnen spanningen optreden;
- loopt bij het rijden op de weg (circa 25.000 km/jaar) en bij het werken aan de kraan enig risico op letsel; er bestaat een kleine kans derden door de kraan (bijvoorbeeld uitzwaaien last) te verwonden.

Functieklasse E

functienaam:

Chauffeur hoogwerker-machinist
(09.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het naar de werkplek rijden met een vrachtauto met hoogwerker-opbouw en het ter plaatse onder leiding en ter assistentie van de opdrachtgever verrichten van diverse werkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen (hoog of laag, onder brugdek).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gebruik en mogelijkheden van diverse typen hoog-/laagwerkers;
- uitgangspunten, normen en regels met betrekking tot veilig werken;
- enige techniek voor het uitvoeren van kleine onderhoudstaken aan de vrachtauto en de opbouw, evenals voor het assisteren van de opdrachtgever;
- het invullen van urenverantwoordingsstaat ten behoeve van de facturering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- is verantwoordelijk voor het rijden met en plaatsen en afstempelen van de - kostbare - vrachtauto; voert de werkzaamheden, die tevoren ter plaatse door de chef zijn opgenomen, zelfstandig volgens opdracht uit;
- werkt meestal op maximaal enkele uren rijden van de standplaats; overnachten in verband met een meerdaagse opdracht komt af en toe voor;
- neemt bij bijzonderheden of afwijkingen contact op met de chef;
- brengt (personeel van) opdrachtgevers in de korf van de hoog-/laagwerker naar hun moeilijk bereikbare werkplek; assisteert soms bij de daar te verrichten werkzaamheden, zoals schoonmaakwerk, kozijnen/glas vervangen, snoeien bomen, filmopnamen, (licht)reclames aanbrengen/schoonmaken/verwijderen, verlichting onderhouden, dakpannen vervangen, brugonderhoud, gevelreiniging etc.;
- het onvoldoende in acht nemen van veiligheidsregels kan gevaarlijk zijn ook voor derden; de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het werk waaraan assistentie wordt verleend, berust bij de opdrachtgever.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt, behalve bij het autorijden, steeds als assistent samen met derden; voert verkregen opdrachten en aanwijzingen, binnen de veiligheidsregels, getrouw uit;
- komt in contact en werkt samen met een grote diversiteit van personen, in zeer wisselende situaties;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het overleggen over het werk en het bijhouden van een urenverantwoordingsstaat.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met diverse maten en typen vrachtauto's voorzien van een hydraulische hoog-/laagwerker-opbouw (maximum treingewicht circa 30 ton);
- bedient vanuit de korf de telescoopmast;
- is oplettend bij het stabiel plaatsen en afstempelen van de auto en bij het laten bewegen van de telescoopmast, in het bijzonder in de buurt van elektriciteitsdraden, in de nabijheid van objecten (installaties, gebouwen en dergelijke) en bij het werken aan de openbare weg; laat afzetting plaatsen;
- blijft, ondanks soms langere wachttijden tussen manoeuvres met de hoogwerker, alert en attent.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het (ver)plaatsen van afstempelplaten en bij het assisteren van derden dagelijks meerdere malen krachten uit tot circa 25 kg;
- brengt gemiddeld circa vijf à zes uren per dag staande in de korf door; uit balans staan en reiken komen geregeld voor;
- ondervindt hinder van weersomstandigheden, draagt zo nodig (hinderlijke) beschermingsmiddelen zoals regenpak, helm, handschoenen;
- komt soms in aanraking met vuile materialen;
- ondervindt enig risico door het rijden (circa 25.000 km per jaar) en werken met de vrachtauto/hoogwerker; werkt regelmatig op een hoogte van enkele tientallen meters.

Functieklasse E

functienaam:

Voorman machinist
(09.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het uitvoeren van hijswerkzaamheden met praktisch alle voorkomende typen kranen, het geven van opdrachten aan toegevoegd personeel, het uitvoeren van klein onderhoud aan kraan en hulpmateriaal.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gang van zaken bij de uitvoering van hijswerkzaamheden, draagvermogen ondergrond, veiligheidsregels en voorschriften;
- technische mogelijkheden van praktisch alle voorkomende kraantypen, bedrijfsklaar maken, gebruik en onderhoud van de kranen (olie ververset, doorsmeren, filters vernieuwen, vorstvrij houden) en hulpmiddelen zoals draden, sluitingen, stropen, gereedschappen, monteren en demonteren, hulpuitrusting, invloed wind;
- begrijpen van situatietekeningen en schetsen;
- bij de kraan behorende documenten zoals verzekeringskaart, belastingkaart, keuringscertificaten, kraanboek en formulieren ten behoeve van werkrapportage en kosten- en urenverantwoording;
- gestandaardiseerde termen voor het kunnen werken via opdrachten per mobilofoon of walkie-talkie;
- gestandaardiseerde hand- en armseinen.

Beschikt over bewijs van deskundigheid voor het bedienen van kranen ("hijsbewijs") en de rijbewijzen BC.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het rijden met en plaatsen, opbouwen/afbreken en bedienen van de kraan, het gebruik van hulpmiddelen, de uitvoering van de hijswerkzaamheden;
- de werkzaamheden vinden overwegend plaats op ten hoogste enkele uren rijden van de standplaats en duren maximaal enkele dagen; neemt op de werkplek initiatieven om tot werkuitvoering te komen; het werk, de werkorganisatie en aanpak zijn grondig door de werkvoorbereider voorbereid en met de voorman doorgenomen;
- geeft aanwijzingen aan hulppersoneel, chauffeur ballastvrachtauto, eventueel andere aanwezige kraanmachinist(en);
- neemt bij grotere bijzonderheden, stagnaties, problemen over onvoldoende veilig uit te voeren opdrachten contact op met de bedrijfsleiding;
- onoordeelkundig gebruik van de kraan en onoplettendheid kunnen tot schade en risico's leiden; een minder doelmatige werkaanpak kan hogere kosten aan arbeid en materieel meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contact en werkt samen met op de werkplek aanwezig personeel;
- bespreekt de werkuitvoeringdetails met de eigen werkvoorbereiding en met de plaatselijk leidinggevenden; geeft opdrachten aan hulppersoneel en dergelijke;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het overleggen over de werkuitvoering, het geven van aanwijzingen en opdrachten, vult werkstaat in en rapporteert eventuele bijzonderheden, bijvoorbeeld over het technisch functioneren van de kraan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient en rijdt met een kraan; maakt tijdens de werkuitvoering soms gebruik van de mobilofoon;
- voert vrij eenvoudige technische werkzaamheden uit ten behoeve van het startklaar maken van de kraan en het uitvoeren van klein onderhoud;
- is oplettend bij het rijden en manoeuvreren en bij het werken met de kraan; ziet toe op de juiste taakuitoefening van eventueel hulppersoneel;
- is attent op personen en obstakels binnen het werkbereik, de bodemgesteldheid, elektriciteitskabels, windkracht en dergelijke; veelvuldig wachten kan het alert blijven bemoeilijken;
- beschikt over een nauwkeurige, verantwoordelijke werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het verslepen van kabels, verwisselen hijsblok, opbouwen/afbreken kraan, uitvoeren onderhoud, krachten uit tot circa 25 à 30 kg;
- zit tijdens het rijden en werken met de kraan soms langdurig in een zelfde houding; bukken, klimmen, duwen, trekken komen voor;
- ondervindt enige hinder van motorlawaai en weersomstandigheden;
- komt in aanraking met vette materialen, draagt regelmatig handschoenen en helm; bij bijzondere hijswerken kunnen spanningen optreden;
- loopt bij het rijden op de weg (circa 25.000 km per jaar) en het werken met de kraan enig kans op letsel; er bestaat een kleine kans derden door de kraan (bijvoorbeeld uitzwaaien last) te verwonden.

Functieklasse F

functienaam:

Uitvoerder hijswerken en zwaar transport
(09.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met behulp van een werkploeg (circa 10 personen) uitvoeren van horizontale of verticale verplaatsingen van veelal vrij uitzonderlijke, zware of omvangrijke apparaten en het hiertoe treffen van technische en organisatorische maatregelen. Werkt in alle delen van de wereld.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- technische en organisatorische uitvoering van zware hijswerken, zwaar-transport en verplaatsingen met behulp van hydraulische sleeën; veiligheidsregels en voorschriften;
- het beschikbare materieel en de hulpmaterialen, hun toepassingsmogelijkheden en gebruikscondities; mogelijkheden om hulpconstructies te laten maken en toe te passen;
- het begrijpen en naar de praktische uitvoering verwerken van situatietekeningen;
- zakelijke en overheidsinstanties die bij de werkuitvoering betrokken (kunnen) zijn (bouwonderneming/aannemer/regel- en vergunninggevende instanties);
- sociale voorwaarden waaronder de werkploeg (soms meerdere weken in een vreemd werelddeel) goed functioneert en met derden samenwerkt.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van hoofdvoerder; neemt kennis van uit te voeren werk en stelt vast onder welke organisatorische en technische voorwaarden dit uitgevoerd kan worden en welk personeel, materieel en hulpmateriaal ter plaatse nodig is;
- vervoegt zich met zijn werkploeg op de werkplek en stelt zich op de hoogte van de omstandigheden; controleert het beschikbare materieel;
- bespreekt de werkzaamheden met de werkploeg, verdeelt de taken; zorgt zo nodig, eventueel via improvisatie, voor vervanging of aanvulling van hulpmateriaal;
- treedt met plaatselijke derden/overheden in contact ten behoeve van eventuele escorte, weghalen draden, verkeerszuilen/borden en dergelijke;
- zorgt er voor dat het werk volgens de (dag)planning verloopt; registreert de gewerkte uren en de verbruikte materialen ten behoeve van nacalculatie;
- verkeerde schattingen of onzorgvuldigheid bij het plannen van het benodigde personeel en materieel, zowel als bij de werkuitvoering kunnen tot vertragingen en soms extra kosten leiden; op hoofdlijnen controle door hoofdvoerder.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft leiding aan het hem ter beschikking gesteld personeel, soms onder lastige omstandigheden (bijvoorbeeld ver buitenland) en zorgt voor een goede samenwerking van eigen mensen onderling en met derden, ook wanneer de werkzaamheden tegen zitten;
- kan zich mondeling in de Nederlandse en de Engelse taal uitdrukken voor het overleggen over de werkuitvoering, het verkrijgen van medewerking van derden en het instrueren en begeleiden van het personeel; schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal voor het maken van een urenverantwoording;
- maakt gebruik van de gestandaardiseerde hand- en armseinen; maakt soms eenvoudige werkschetsen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- moet met een (personen)auto kunnen rijden, maakt gebruik van mobilofoon, PC- en/of faxapparatuur;
- is zeer attent en alert, zowel bij het verkrijgen en completeren van informatie over nieuwe werken, als bij de voorbereiding en tijdens de uitvoering hiervan; coördineert de samenlopende activiteiten van meerdere medewerkers; de vereiste attentie voor veel factoren tegelijk bij telkens min of meer éénmalige werken brengt spanning met zich mee;
- beschikt over een sterk doorzettingsvermogen, zodat het werk, ook onder tegenvallende omstandigheden, door de werkploeg wordt volbracht;
- is zeer nauwkeurig bij de voorbereiding, tussentijdse controles en de werkuitvoering zelf; heeft een verantwoordelijke werkinstelling en treedt soms als vertegenwoordiger van het bedrijf naar buiten.

bezwarende werkomstandigheden:

- staat en loopt het merendeel van de werktijd; klimmen, bukken, trekken, duwen komen vrij vaak voor;
- werkt onder wisselende weersgesteldheden, veelal buiten, zowel bij grote koude als bij grote warmte; draagt soms (hinderlijke) beschermingsmiddelen;
- om de projectduur kort te houden, worden soms vele werkuren achtereen gemaakt; ondervindt hierdoor soms hinder van duisternis;
- werkt op fabrieksterreinen en komt met vuile en vette materialen in aanraking; heeft soms hinder van nabij werkende verbrandingsmotoren;
- het soms bijzondere karakter van de te verplaatsen last, brengt spanning bij de werkuitvoering met zich mee;
- loopt door klimmen en door vrij riskante werkomgeving enige kans op letsel.

INDELINGSHULPMIDDEL 8:

functievoorbeelden

**reeks logistieke functies en
functies chemisch depot**

PD:

belangrijke variabelen die invloed hebben op de functie indeling (van afwezig naar zwaarwegend)

1	- omvang fysieke inspanning	- geen - zeer zwaar
2	- bezwaarlijkheid fysieke omstandigheden	- geen bezwaar - grote bezwaren
3	- bediening apparatuur (computer, heftruck, reachtruck etc.)	- afwezig - komt regelmatig voor, geen hoge eisen, voortdurend, hoge eisen
4	- omvang invloed op aanpak goederenstroom en opslag logica/-magazijn indeling (niveau vaktechniek)	- afwezig - enige inbreng op rangeerniveau - enig invloed op indeling opslaglocaties en routing klein magazijn - invloed op indeling opslaglocaties en routing groot magazijn - opzet en indeling groot magazijn
5	- omvang administratieve begeleiding	- geen - grijplijst afvinken - mutaties in/uit/saldo bijhouden - controle tellingen voorraad uitvoeren - omzetten/doorloopsnelheid/niveau voorraadniveaus bestelordersysteem - budget, kosten/opbrengsten - bedrijfseconomische onderbouwing exploitatie
6	- omvang (klanten)contacten en vereiste uitdrukingsvaardigheid (mondeling/schriftelijk, vreemde talen)	- geen - in ontvangst nemen telefonische uitleveropdrachten - in overleg met opdrachtgever vormen van producten en/of dienstenpakket - afsluiten met opdrachtgever van contracten in opslag/handlingssfeer (eventueel + VAL)
7	- omvang van het leidinggeven functioneel	- afwezig - verdelen/begeleiden vaste taken, eenvoudig niveau, kleine groep medewerkers - verdelen/begeleiden sterk wisselende/verschillende taken, hoog niveau, grote groep(en) medewerkers
8	- omvang van het leidinggeven hiërarchisch	- afwezig - gezagsuitoefening kleine groep medewerkers, vaste taken, eenvoudig niveau - gezagsuitoefening grote groep(en) medewerkers, sterk wisselende/verschillende taken, hoog niveau

GROEP 10:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
10.01	orderverzamelaar	158
10.02	orderverzamelaar	159
10.03	logistiek medewerker	160
10.04	logistiek medewerker	161
10.05	medewerker magazijn	162
10.06	reachtruckchauffeur	163
10.07	meewerkend voorman magazijn	164
10.08	medewerker voorraadbeheer	165
10.09	medewerker bedrijfsbureau	166
10.10	teamleider warehouse	167
10.11	chef expeditie	168
10.12	groepsleider warehouse support	169
10.13	chef magazijn	170

functienaam:

Ordervverzamelaar
(10.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aan de hand van (elektronische) mondelinge instructies verzamelen van goederen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- locatie-indeling van het magazijn;
- opzoeken artikellocatie op basis van mondelinge instructie (hoofdtelefoon);
- controleren artikelcode/aantal aan de hand van op de locatie aanwezig display;
- mondeling terugmelden locatiecode en aantal (hoofdmicrofoon);
- in doos of container verzamelde order via rollerbaan naar de verzendplaats brengen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt aan de hand van directe mondelinge instructies;
- signaleert niet overeenstemmende locatie of artikelnummers bij de leiding.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- stemt af te handelen opdrachten (en bijbehorende elektronische begeleiding) af met chef en collega's;
- meldt telkens na elke verzamelhandeling mondeling locatie- en artikelcode en verzameld aantal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verzamelen en terugmelden van de juiste artikelen en aantallen;
- beschikt over een nauwkeurige werkinslag.

bezwarende werkomstandigheden:

- loopt, staat en reikt een belangrijk deel van de dag;
- plaatst artikelen (tot circa 10 kg) in dozen of containers en duwt deze via de rollenbaan voort;
- heeft regelmatig met enige werkdruk te maken.

Functieklasse A

functienaam:

Orderverzamelaar
(10.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aan de hand van een stickerlijst scannen, verzamelen, controleren en stickeren van goederen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- locatie-indeling van het magazijn;
- gebruik scanner, gegevens laden en afmelden;
- controlepunten goederen ten opzichte van stickergegevens;
- gebruik elektrische pallettruck.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt opdracht per pallet of rolcontainer;
- volgt vast werkpatroon en signaleert bijzonderheden (breuk, onvoldoende voorraad) bij de leiding;
- fouten of niet opgemerkte afwijkingen blijken soms niet direct.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft collegiale, afstemmende contacten;
- geeft geconstateerde afwijkingen mondeling door.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient elektrische pallettruck en scanner;
- controleert overeenstemming goederen en stickergegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- tilt vele tientallen malen per dag goederen tot circa 10 kg uit opslaglocatie op pallet of rolcontainer;
- staat of loopt langere tijd achtereen; reikt en bukt regelmatig bij het verzamelen.

Funcatieklasse A

functienaam:

Logistiek medewerker.
(10.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het lossen, controleren, intern transporteren, opslaan, uitslaan en verzend-gereedmaken van goederen; het ingeven van lading- en locatiegegevens en het uitdraaien van stickers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- lossen en laden van goederen met behulp van pallettruck;
- verzorgen intern transport en in de stelling plaatsen of uit de stelling nemen van goederen (hoge locaties: door collega);
- controleren en sorteren van goederen aan de hand van lijstwerk; in de computer ingeven van goederencodes en locatienummers; uitdraaien stickers.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het uitvoeren van enkelvoudige taakopdrachten; de meeste werkzaamheden hebben een vast, herhalend patroon;
- signaleert afwijkingen en bijzonderheden en meldt deze bij chef;
- fouten bij het in het magazijn plaatsen, het picken of het ingeven/lezen van gegevens kunnen tijdverlies en herstelkosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt met anderen samen (collega's, chauffeurs);
- stemt werkuitvoering en taakverdeling binnen het team af;
- geeft goederen- en locatiegegevens in.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient pallettruck en PC-toetsenbord;
- is oplettend bij de controle van goederen (uitwendige schade, juiste type, juiste aantallen), bij het ingeven van gegevens, bij het rijden en manoeuvreren met de truck en bij het in de juiste magazijnlocatie plaatsen; op elkaar lijkende goederen of codes bemoeilijken de oplettendheid soms.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent veelvuldig krachten uit tot circa 10 kg;
- staat en loopt vaak langere tijd achtereen;
- loopt enige kans op lichamelijk letsel (vallende goederen, manoeuvrerende trucks).

Functieklasse B

functienaam:

Logistiek medewerker
(10.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het lossen, laden, sorteren, samenstellen en monteren van goederen.

kennis/kunde:

- indeling van enkele magazijnen en de locaties daarin;
- verplaatsingshandelingen in, binnen of uit de magazijnen;
- bewerkingen aan goederen zoals in dozen verpakken, samenklikken of -schroeven van enkele onderdelen, aanbrengen stickers/labels, bijvoegen gebruiksaanwijzing;
- gebruik computersysteem voor uitdraaien stickers en aan-/afmelden goederen;
- gebruik hulpmiddelen, zoals magazijnwagen en licht handgereedschap;
- lezen en herkennen van enkele door leiding toegelichte termen/namen in de Engelse taal (bijvoorbeeld onderdeelnamen).

zelfstandigheid, economische risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in teamverband onder vrij direct toezicht en op aanwijzing van een ploegchef;
- controleert de goederen bij het lossen, laden en het in behandeling nemen op zichtbare schade, schoonheid, aantallen en afwijkingen tegen de bijbehorende documenten; meldt bijzonderheden bij de ploegchef;
- het maken van fouten of het niet constateren van afwijkingen kunnen soms pas in een later stadium blijken en relatieschade en herstelkosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's; werkt soms samen aan één productlijn waarbij onderlinge afstemming van taken van belang is;
- is soepel inzetbaar in geval van piekperioden en ploegenwerk;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van de taken, het melden van afwijkingen en het ingeven in de computer van productcodes.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend ten aanzien van bijzonderheden aan de goederen zoals beschadigingen, (kleur)afwijkingen, aantallen, typecoderingen;
- laadt, lost, verplaatst en behandelt juiste aantallen en soorten, in overeenstemming met documentgegevens;
- beschikt voor het uitvoeren van bewerkingstaken over een fijne motoriek en een grote mate van nauwkeurigheid; geeft codes in via het toetsenbord;
- de oplettendheid wordt soms bemoeilijkt door veel op elkaar lijkende onderdelen, codes en een zekere monotonie in het werk bij de behandeling van grote series.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het lossen, sorteren, verplaatsen, laden van goederen, veelvuldig krachten uit tot circa 15 kg. Maakt bij grotere gewichten gebruik van hulpmateriaal;
- langere tijd achtereen staan, lopen of zitten komt voor;
- ondervindt soms enige hinder van weersomstandigheden (laden, lossen) of van tocht;
- wordt regelmatig ingezet bij spoedopdrachten wat enige werkspanning met zich meebrengt;
- loopt enige kans op letsel door de in de omgeving manoeuvrerende trucks en het gebruik van handgereedschap.

Functieklasse B

functienaam:

Medewerker magazijn.
(10.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren van ingenomen en uitgaande goederen, het sorteren en in de opslaglocaties brengen van de goederen (reachtruck), het orderpicken en het in de computer verwerken van in-, op- en uitslaggegevens.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- magazijnindeling en locaties per klant;
- afspraken met klanten inzake specifieke pakketbehandeling en administratie;
- gegevensverwerking en stickers aanmaken per computer;
- gebruik en bediening van de reachtruck; gebruik oplaadinrichting.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig per opdracht;
- meldt geconstateerde bijzonderheden aan de leiding;
- sorteert goederen per soort en per klant; plaatst de goederen in de juiste locaties;
- fouten bij controle, sortering, locatiekeuze of registratie kunnen tot tijdverlies en herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt in contact met chauffeurs en klanten (telefonisch voorraadgegevens doorgeven);
- beantwoordt vragen over voorraadverschillen, zoekt zaken uit;
- legt deels schriftelijk deels per computer zending- en locatiegegevens vast.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met de reachtruck;
- bedient de computer;
- is oplettend bij het rijden en manoeuvreren, bij de controle van goederen, het toepassen van de juiste locaties en het ingeven van de juiste gegevens;
- werkt nauwkeurig en gaat terughoudend om met vertrouwelijke klantgegevens.

bezuwarende werkomstandigheden:

- oefent veelvuldig krachten uit tot circa 20 kg bij het handmatig in en uit de stelling tillen van dozen, uiteennemen of samenstellen van zendingen en dergelijke;
- loopt, staat, bukt of klimt vele malen per dienst; kijkt veelvuldig zijwaarts tijdens het werken met de reachtruck;
- ondervindt enige hinder van tocht (openstaande deuren).

Functieklasse C

functienaam:

Reachtruckchauffeur
(10.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren van ingekomen en uitgaande goederen, het scannen en stickeren van de goederen, het op basis van het WMS-systeem in de locatie brengen van de goederen en het via de computer op de truck bevestigen van verplaatsingshandelingen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- controlepunten en criteria voor de acceptatie van goederen;
- op basis van lijst bedrijfsbureau picken en verzendklaar uitzetten van goederen;
- gebruik scanner en communicatieapparatuur met het WMS-systeem;
- werken, rijden en manoeuvreren met reachtruck geschikt voor 2 pallets achter elkaar; gebruik oplaadinrichting.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in grote mate zelfstandig; ontvangt werkopdrachten op lijst en bevestigt de uitvoering via de computer in het WMS-systeem;
- controleert binnengekomen goederen (bijvoorbeeld aantallen, temperatuur, breuk, schade, typenummers) en signaleert afwijkingen bij chef;
- kan door fouten bij in- en uitslag, bij het ingeven van goederen- en locatiegegevens en bij het gebruiken van de truck vertraging en (relatie)schade veroorzaken;
- heeft enige invloed op de werkefficiëntie door handig locatiegebruik en het voorkomen van extra verplaatsingen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt in contact met chauffeurs, overlegt over werkvolgorde en eventuele bijzonderheden met bedrijfsbureau en chef;
- geeft bevestigingen van uitgevoerde opdrachten in via het computersysteem.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een reachtruck met lange lepels;
- bedient veelvuldig PC en computer in truck voor het ingeven van codes, getallen en korte teksten;
- is zeer oplettend bij het controleren van goederen (op elkaar lijkende codes), het rijden en in het bijzonder het manoeuvreren met de truck en het ingeven van de juiste gegevens;
- werkt zeer nauwkeurig.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het enkele keren per week opbouwen of afbreken van palletladingen vele tientallen malen krachten uit tot circa 15 kg;
- staat, loopt, bukt samen enkele uren per dienst;
- ondervindt hinder van tocht en van lawaai van trucks.

Functieklasse C

functienaam:

Meewerkend voorman magazijn.
(10.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in overleg met de afdelingsleiding inventariseren en verdelen van de te verrichten magazijnwerkzaamheden (circa 10 medewerkers), het begeleiden van de uitvoering en het waar nodig bijspringen; het controleren van picklijsten, pakbonnen en retourbonnen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- indeling magazijnen en gebruikelijke routings;
- inzet en taakverdeling van magazijnmedewerkers;
- specifieke behandeling en opslagmethoden van producten;
- structuur en gebruik (PC) van administratieve registratie van goederenbewegingen en opslaglocaties; aanmaken pakbonnen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt na overleg met de afdelingsleiding over de te leveren dagproductie zelfstandig bij de realisering daarvan met zijn werkploeg;
- lost routineproblemen zelf op;
- deelt de werkzaamheden zo in dat de medewerkers efficiënt kunnen werken (elkaar niet hinderen);
- houdt oog op de werkuitvoering van zijn werkploeg om zo de vereiste kwaliteit en foutloosheid te bereiken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- verdeelt de werkzaamheden, geeft instructie en begeleiding;
- controleert de werkuitvoering en corrigeert zo nodig de werkinstelling van medewerkers;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het bespreken van het werk, het geven van instructies en het ingeven van goederen- en locatiegegevens.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- maakt dagelijks gebruik van het PC-toetsenbord;
- is oplettend bij het bepalen van de dagproductie en de uitvoering hiervan;
- ziet er op toe dat het werk foutloos en efficiënt gebeurt;
- heeft een stimulerende invloed op de medewerkers.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het bijspringen in het magazijn dagelijks enkele tientallen malen krachten uit tot circa 10 kg;
- ondergaat magazijnomstandigheden waarbij tocht en werklawaai voorkomen.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker voorraadbeheer
(10.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het ingeven van de basisgegevens van opslaggoederen, het analyseren van uitgevoerd magazijnwerk (circa 100 magazijnmedewerkers) aan de hand van via een WMS opgeslagen gegevens, het verzorgen van periodieke rapportages hierover aan management en klanten en het formuleren van verbetervoorstellen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- contractafspraken met klanten ten aanzien van opslag en eventuele handelingen aan goederen;
- bijzonderheden met betrekking tot soorten opslaggoederen, gevaarklassen, opslagmethoden, doorloopsnelheden, verpakkingsgrootten, stapelhoogten en hoeveelheden per periode;
- werking en bediening van een WMS, barcodescanners en enkele applicaties;
- logistieke methoden en technieken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt binnen opdrachten in grote mate zelfstandig; onderzoekt en beantwoordt vragen uit het management op het gebied van goederenstromen;
- heeft ten dele met periodiek terugkomende taken te maken, moet daarnaast zelf initiatief nemen om analyses te maken als daar aanleiding toe is;
- geeft de basisgegevens van alle opslaggoederen en veranderingen hierin in WMS in; controleert werkelijkheid versus administratie onder andere door voorraadtellingen;
- fouten in gegevensverwerking, analyses, rapportages en aanbevelingen kunnen leiden tot verkeerde maatregelen en financiële en relatieschade.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft regelmatig contact met magazijnmedewerkers en personeel van klanten;
- geeft uitleg over gebruik WMS en bijbehorende werkprocedures; vervat analyses en aanbevelingen in schriftelijke rapportages (Nederlands) en licht deze mondeling toe.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- werkt vrijwel voortdurend met de computer;
- is zeer oplettend, bij het ingeven van de goederenkenmerken, bij de verwerking hiervan, de toepassing in het dagelijks gebruik door de magazijnmedewerkers en de samenstelling van rapportages en analyses;
- is zeer nauwkeurig en gaat terughoudend om met vertrouwelijke (klant)gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- heeft soms enige hinder van tocht;
- loopt enige kans op letsel bij het in de omgeving van manoeuvrerende trucks lopen in het magazijn.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker bedrijfsbureau
(10.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in WMS verwerken van alle binnengekomen, opgeslagen of uitgeleverde goederen; het uitprinten van bestel- en pickbonnen en van uitrij-, transport-, pendel-, productie- en mancolijsten; het geven van functionele werkaanwijzingen aan magazijnpersoneel en het verstrekken van goederenstatus-informaties, zowel intern als extern.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- controleren van binnengekomen goederen tegen bestellijsten; ingeven houdbaarheidsdata en inslaglocaties op basis van locatieplanning;
- verwerking van uit te voeren magazijnwerk (in-, op-, uitslag, mutaties, verplaatsingen, correcties) in het computersysteem; aanmaken van werkopdrachtlijsten en na uitvoering uitprinten van lijsten per klant en verzenden per fax of e-mail;
- logistieke diensten- en servicemogelijkheden en contractafspraken hierover met enkele grote klanten;
- actueel houden in WMS van goederen- en locatieparameters op basis van verstrekte gegevens;
- logistieke methoden en technieken; basiselementen van logistieke automatisering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij de uitvoering van de meestal dagelijks of periodiek terugkomende taken;
- onderzoekt vragen, bijzonderheden of computerstoringen eerst zelf, vraagt zo nodig hulp aan chef of (externe) specialisten;
- zorgt voor de basisinformatie voor het magazijnwerk en de verslaglegging daarvan; draagt bij aan efficiency en kwaliteitsborging;
- fouten of het niet opmerken van bijzonderheden kunnen tot stagnaties in de magazijnwerkzaamheden van tientallen medewerkers leiden en daardoor extra kosten en relatieschade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt zowel intern als met personeel van klanten afstemmende en informerende contacten over de magazijnwerkzaamheden en de administratieve begeleiding daarvan via de computer;
- dient voor het soepel geven van hulp en inlichtingen over een servicegerichte inslag te beschikken;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken of vastleggen van standaard productiegegevens en daarnaast het bespreken van soms lastiger bijzonderheden, zoals storingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient routinematig het toetsenbord en diverse printers;
- is oplettend bij het ingeven van parameters en het uitdraaien van diverse lijsten, bonnen, stickers etc.; voert de nodige (steekproefsgewijze) controles uit;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de vele min of meer op elkaar lijkende gegevens en door de soms grote tijdsdruk;
- werkt nauwkeurig en gaat terughoudend met vertrouwelijke klantinformatie om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt regelmatig langere tijd achtereen aan het beeldscherm;
- ondervindt bij extra drukte of systeemstoringen enige spanning door werkdruk.

Functieklasse E

functienaam:

Teamleider warehouse
(10.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een ploeg warehouse-medewerkers (circa 10 à 15) uitvoeren van magazijnwerk (inslag, opslag, orderpicking, uitzetten distributieroutes), het zorgen voor de beschikbaarheid van voldoende personeel in diverse functies op basis van een meerdaagse planning en het realiseren van het beoogde kwaliteitsniveau in het werk.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- indeling en logistieke gebruikswijze van uit diverse hallen samengesteld warehouse;
- documenten die de in-, op- en uitslag van goederen begeleiden, zowel voor de basishandelingen als voor bijzonderheden zoals retourgoed, schades, manco's, correcties en dergelijke;
- hoofdlijnen van het distributienetwerk en afspraken met vaste klanten;
- gebruik computersysteem voor het bekijken van planningsgegevens, aanmaken van (herstel)formulieren, bijhouden personeelsplanning (circa 10 à 15 personen) en verlof;
- basistechnieken van leidinggeven.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt algemene planning om naar dagplanning waarin de laatste variaties zijn opgenomen;
- zorgt voor beschikbaarheid bijpassende ploeg warehouse-medewerkers (verschillende functies); huurt zo nodig uitzendkracht(en);
- verdeelt de taken en ziet samen met voorman toe op de correcte en juiste uitvoering; regelt verlof en vakantie en houdt ziekte dagen bij;
- het niet goed interpreteren van de aangeleverde werkverwachtingen kan leiden tot niet tijdige beschikbaarheid van goederen voor de distributieroutes en daardoor tot meerkosten (huur extra personeel) en relatieschade;
- heeft invloed op werkefficiëntie van en geleverde kwaliteit door zijn werkploeg.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- assisteert bij selectie nieuw personeel, zorgt voor inwerken, instructie, begeleiding en goede onderlinge samenwerking; treedt zo nodig corrigerend op;
- werkt met personeel uit verschillende culturen;
- bewerkstelligt met zijn team een dienstvaardige werkhouding;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk, en het bespreken van soms enigszins lastige of gevoelige sociale onderwerpen in het leidinggeven.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- gebruikt regelmatig de computer;
- is oplettend bij het coördineren en controleren van het magazijnwerk, alsook ten aanzien van de begeleidende lijsten en documenten;
- is attent op de professionele ontwikkeling en het functioneren van zijn ploeg;
- oefent voortdurend een stimulerende invloed uit op zijn medewerkers.

bezwarende werkomstandigheden:

- heeft te maken met magazijnomstandigheden (tocht aan de laaddocks);
- loopt enige kans op letsel door het werken in een omgeving met veel intern transportverkeer.

Functieklasse E

functienaam:

Chef expeditie
(10.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het regelen van magazijn- en distributiewerkzaamheden, indelen van personeel en toezicht houden op de werkuitvoering. Het afgeven van vrachtprijzen, het accepteren van transportopdrachten en het behandelen van klachten.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- de indeling van het expeditiemagazijn, toepassing documenten; laden en stuwen en distributie van diverse stukgoederen; gebruik hulpmaterieel (pompwagen, heftruck en dergelijke);
- enkele tientallen distributieroutes in Nederland en combinatiemogelijkheden afleveradressen; toepassingsmogelijkheden derde vervoerders voor transport buiten het eigen werkgebied;
- inzet van en taakverdeling tussen een tiental medewerkers, waaronder magazijnpersoneel, chauffeurs en administratief personeel;
- vervoerscondities en tarieven; administratieve verwerking en incasso.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- deelt dagelijks de werkzaamheden in op basis van vervoersopdrachten, rekening houdend met moeilijkheidsgraad, laadvolgorde en combinatiemogelijkheden; geeft zo nodig instructies, helpt soms mee bij het laden en lossen van stukgoederen, gebruik makend van pompwagen of heftruck;
- zorgt voor verder vervoer door derde vervoerders, spreekt voorwaarden af;
- zorgt voor voldoende staat van hygiëne in het magazijn en voor een goede staat van onderhoud van autopark en magazijninventaris;
- zoekt klachten, manco's en dergelijke uit en lost problemen met klanten op;
- houdt controle over uitgevoerde werkzaamheden, uitgegeven rekeningen en ontvangen betalingen;
- houdt personeelsadministratie bij, vrije dagen, ziekenlijst, declaraties, verbruikte brandstof, overuren;
- geeft standaard tarieven voor vervoersopdrachten af;
- rapporteert aan de bedrijfsleiding; neemt bij afwijkingen en bijzonderheden met haar contact op;
- organisatorische of administratieve fouten kunnen tot vertragingen in de afleveringen leiden en tot schade aan de klantrelatie;
- de benuttingsgraad van medewerkers en materieel dient aan de gestelde normen te voldoen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- zorgt voor instructie en begeleiding van en een goede samenwerking tussen beschikbaar gesteld personeel, met verschillende taakpakketten;
- verdeelt de werkzaamheden, rekening houdend met moeilijkheidsgraad naar evenredigheid, bespreekt fouten tactvol;
- is in staat zich in de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk voldoende uit te drukken voor het leiding geven aan een tiental medewerkers, het uitbrengen van standaard offertes en rekeningen, het maken van vrachtdocumenten en het behandelen van klachten en incasso's.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient af en toe een heftruck, is oplettend bij het manoeuvreren;
- is oplettend bij de controle op overeenstemming tussen vrachtdocument en goed, plaatsing van het goed in de juiste route, juiste laadvolgorde en de betaling van de uitgevoerde werkzaamheden;
- is attent bij het afgeven van transporttarieven, en het uitvoeren van de verschillende administratieve taken (personeelsadministratie, rekeningen en dergelijke);
- is oplettend en vasthoudend ten aanzien van de juiste en efficiënte werkuitvoering door de medewerkers;
- de vrij grote diversiteit van taken bemoeilijkt de oplettendheid enigszins.

bezwarende werkomstandigheden:

- assisteert regelmatig bij het laden, stuwen, lossen en in het magazijn verplaatsen van goederen en oefent hierbij krachten uit tot circa 25 kg;
- loopt en staat vrij veelvuldig;
- ondervindt enige hinder van kou en tocht in het magazijn;
- het er voor zorgen dat het werk tijdig en juist wordt gedaan, brengt spanning met zich mee;
- bij het laden, stuwen en lossen, evenals bij het werken in de magazijnruimte, bestaat een beperkte kans op letsel.

Functieklasse F

functienaam:

Groepsleider warehouse support
(10.12)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met enkele medewerkers verzorgen van de vastlegging van de basisgegevens en parameters van magazijngoederen in het managementsysteem, het actualiseren hiervan en via tellingen controleren van de juiste werking van het systeem; het analyseren van het functioneren van de magazijnen op basis van systeemregistraties, het doen van onderbouwde verbetervoorstellen en het met het systeem uittesten en implementeren van aanvaarde wijzigingen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- contractafspraken met klanten ten aanzien van opslag en eventuele handelingen aan goederen;
- bijzonderheden met betrekking tot soorten opslaggoederen, gevaarklassen, opslagmethoden, doorloop-snelheden, verpakkingsgrootten, stapelhoogten en hoeveelheden per periode;
- structuur, werking en bediening van enkele WM-systemen, barcodenummering en enkele applicaties;
- leidinggeven aan klein team; coördineren van projecten en de uitvoering daarvan (voorraadtellingen, controles en aanpassingen basisgegevens, applicatieaanpassingen en uittestprogramma's en dergelijke);
- regels en voorschriften met betrekking tot interne en externe rapportages vanuit WM-systemen; uitvoeren van kwalitatieve en kwantitatieve analyses en het formuleren van conclusies en aanpassingsvoorstellen;
- logistieke methoden en technieken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in grote mate zelfstandig binnen richtlijnen; een aantal werkzaamheden heeft een zekere mate van herhaling; andere vragen een eigen aanpak en initiatief;
- stuurt enkele medewerkers aan; periodiek, voor projecten, enkele tientallen medewerkers;
- is verantwoordelijk voor een efficiënte tijdsbenutting van de afdeling en de realisering van een voldoende kwaliteitsniveau; inhoudelijk onttrekt een deel van het werk zich aan controle door de leiding;
- fouten en onoplettendheden kunnen tot, pas op termijn te herstellen, problemen en kosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veelvuldig contact met collega's en personeel van klanten; veel contacten hebben een technisch georiënteerd afstemmend of informierend karakter; coördineert bij projecten (bijvoorbeeld tellingen) enkele tientallen medewerkers;
- geeft leiding, instructie en begeleiding; moet zaken op meerdere manieren voor anderen inzichtelijk kunnen maken;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken voor het bespreken van soms vrij lastige zaken en het opstellen van analyses, conclusies en gemotiveerde aanbevelingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een routinematige bedieningsvaardigheid voor het (PC) toetsenbord;
- is oplettend bij het in het WMS vastleggen van basisgegevens waarop verdere werkzaamheden en analyses worden gebaseerd, bij het verzamelen en analyseren van gegevens en bij het opstellen van interne en externe rapportages;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de vele variabelen, de vele veranderingen daarin en het deel virtuele karakter van de voorbereiding en beproeving van applicatieaanpassingen;
- beschikt over een vasthoudende en nauwkeurige werkinslag;
- heeft inzage in vertrouwelijke klantgegevens en gaat terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- storingen in het WMS en het halen van tijdslimieten veroorzaken soms enige werkstress.

Funcatieklasse G

functienaam:

Chef magazijn
(10.13)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het organiseren van en leiding geven aan de werkuitvoering in een gespecialiseerd magazijn met enkele meewerkend leidinggevend en circa 40 medewerkers.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- de hoofdlijnen van de contracten met grote opdrachtgevers voor wat betreft de over een langere periode door het magazijn te leveren diensten aan inslag, opslag, bewerken, uitslag en verzendklaar maken van grote aantallen goederen uit (bijvoorbeeld jaarlijks) wisselende productlijnen; de positie en bijdrage van het magazijn in de keten van af-/aanvoer van (wege) de opdrachtgever tot aflevering bij de afnemer;
- indelings- en benuttingsvariabelen van de beschikbare magazijnruimte; noties met betrekking tot routings, methoden van fysieke behandeling, opslag en intern transport van goederen; goederen- en locatiecoderingssystemen;
- opzet en samenstelling van budget en verslaglegging met betrekking tot de met het magazijn en de personele bezetting samenhangende financiën;
- geautomatiseerde werksturingsinformatie en gegevensverwerking; kengetallen ten aanzien van productiviteit.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verdeelt de werkzaamheden in grote lijnen over de diverse door meewerkende leidinggevend aangevoerde magazijnploegen; bepaalt aan de hand van ter beschikking gestelde langere termijnplannen de week- en dagproductieplannen, rekening houdend met de fysieke mogelijkheden van het magazijn;
- zorgt er voor dat het werk met de geplande aantallen medewerkers uitgevoerd kan worden en dat voldoende geschikt personeel tijdig, ingewerkt, beschikbaar is; regelt bezettingsaangelegenheden (ziekte, verlof) en vervanging bij vertrek; zorgt voor de beschikbaarheid van een urenverantwoording ten behoeve van de opdrachtgevers;
- is bevoegd personeel in drukke perioden over te laten werken;
- doet aanbevelingen aan de leiding ten aanzien van werkmethoden, hulpmiddelen en inrichting van het magazijn;
- de verwerking van grote aantallen goederen eist een strakke planning; tekortkomingen in organisatie en kwaliteit van de goederenbehandeling kunnen tot grote stagnaties en aanmerkelijke commerciële en financiële schade leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft via ondergeschikte leidinggevend leiding aan een groot aantal magazijnmedewerkers; voorziet in instructie- en sturingsinformatie;
- draagt in samenwerking met een personeelsfunctionaris zorg voor het op peil houden van de personeelsformatie; zorgt voor goede samenwerking;
- voert dagelijks gesprekken over werkplanning, voortgang, probleemoplossing, functioneren medewerkers;
- beheerst de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk voor het bespreken van de werkzaamheden, organisatie, voortgangsrapportage, aanbevelingen ten aanzien van magazijninrichting, correspondentie met personeel, instructie, begeleiding en bijsturing personeel en dergelijke.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- maakt gebruik van PC-apparatuur;
- ziet toe op de realisering van de dagproductie, signaleert afwijkingen en bijzonderheden ten aanzien van personeelsinzet, gebruik hulpmiddelen, kwaliteitsnormen;
- houdt binnen grote veelheid van gegevens en gebeurtenissen greep op het werk, ook in perioden van grote werkdruk;
- bezit als eerstverantwoordelijke van een omvangrijk magazijn een grote mate van doorzettingsvermogen en vasthoudendheid.

bezwarende werkomstandigheden:

- loopt veelvuldig in het magazijn; tocht en kou komen voor;
- ook in periodes van grote drukte moet de dagproductie gehaald worden, wat regelmatig tot spanning leidt; overwerk komt vrij vaak voor.

GROEP 10:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
10.14	depotmedewerker	172
10.15	depotmedewerker	173
10.16	controleur/sorteerder	174
10.17	laborant	175
10.18	ingangscontroleur	176
10.19	depotbeheerder/terreinmeester	177
10.20	acceptant/depotbeheerder	178

functienaam:

Depotmedewerker
(10.14)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het op soort overpakken van binnengekomen afval in grotere eenheden voor de afvoer.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- voorschriften, procedures ten aanzien van het verrichten van overpakwerkzaamheden en reinigen van verpakkingen;
- toepassing (betekenis) stickers op aangebrachte verpakkingen;
- gebruiksregels en toepassing persoonlijke beschermingsmiddelen.

Heeft basiscursus gevaarlijk afval gevolgd om bekend te zijn met de eigenschappen en gevaren van chemische afvalstoffen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht zijn werkzaamheden na instructie van de chef;
- beschikt over handboek milieu- en kwaliteitszorg (naslagwerk) met instructies en voorschriften;
- neemt bij afwijkingen (geur/kleur) contact op met chef.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt regelmatig contact met collega's en in voorkomende gevallen met chauffeurs (laden en lossen);
- verleent indien noodzakelijk assistentie aan de collega's.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- leegt vaten, kantelt en kipt afvalstoffen uit klein-verpakkingen naar grotere eenheden;
- waarschuwt bij onregelmatigheden en/of afwijkingen direct zijn chef;
- dient zijn werkzaamheden ordelijk en systematisch te verrichten.

bezwarende werkomstandigheden:

- bulkte klein-verpakking op in grotere eenheden, verplaatst (lege) vaten naar reinigingsgedeelte en zet volle vaten op pallets (60 à 200 kg/vatsteekwagen);
- hevelt vloeistoffen over (gieten of handpomp);
- bukt, tilt, duwt en trekt bij de werkzaamheden en loopt en staat gedurende de werkuitvoering;
- werkt in een depot waar chemische afvalstoffen worden gesorteerd en opgeslagen;
- draagt persoonlijke beschermingsmiddelen;
- werkt in de nabijheid van heftruckverkeer en voorkomt aanraking afvalstoffen met huid.

Functieklasse B

functienaam:

Depotmedewerker
(10.15)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het lossen en verpakken van afvalstoffen en het verzendklaar en voor de eindverwerker aanvaardbaar maken.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- depotlocaties en opslagmogelijkheden (vaten, bunkers en tanks);
- voorschriften, procedures, bedrijfsinstructies en richtlijnen ten aanzien van lossen, laden, wegen, bewerken chemisch afval en het reinigen van depot, verpakkingen en containers;
- etikettering, codering en toepassing stickers;
- werken, rijden en manoeuvreren met heftruck; gebruik oplaadinrichting.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt enkele malen per dag van de chef opdrachten met betrekking tot de te verrichten werkzaamheden;
- beschikt over handboek milieu- en kwaliteitszorg (naslagwerk) met instructies en voorschriften;
- verzorgt het lossen en laden van vrachtwagens met heftruck;
- weegt het aangeboden chemisch afval en noteert gewicht op bijbehorende opdrachtbon;
- verricht het opbulken, overgieten en pompen op aangeven en onder verantwoordelijkheid van de chef;
- kan schade veroorzaken aan personen en/of goederen als gevolg van het rijden met heftruck op het depot.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt regelmatig contact met collega's en in voorkomende gevallen met chauffeurs bij het laden en lossen;
- noteert aantal vaten op pallets op een voorraadformulier ter afvoer naar eindverwerker.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met heftruck tussen locaties binnen het depot, laadt en lost vrachtwagens;
- waarschuwt bij onregelmatigheden en/of afwijkingen direct zijn chef;
- werkt systematisch en ordelijk.

bezuwarende werkomstandigheden:

- verplaatst meerdere malen per dag vaten (20 à 30 kg), trekt, verrolt volle vaten (60 à 200 kg) bij het volzetten van af te voeren pallets;
- hevelt vloeistoffen over (gieten of handpomp);
- bukt, tilt, duwt en verricht de werkzaamheden staand en lopend;
- werkt in een depot waar chemische afvalstoffen worden gesorteerd en opgeslagen;
- draagt persoonlijke beschermingsmiddelen;
- lost, laadt en zet vaten op elkaar, rijdt met heftruck, voorkomt aanraking afvalstoffen met huid.

Functieklasse C

functienaam:

Controleur/sorteerder
(10.16)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren, sorteren en opbulken van klein gevaarlijk afval (klein-verpakkingen).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de locatie-indeling voor wat betreft de sorteerplaatsen per categorie afvalstof;
- voorschriften, procedures, bedrijfsinstructies en richtlijnen ten aanzien van het controleren, sorteren en opbulken van klein chemisch afval;
- het nemen van monsters en het uitvoeren eenvoudige analyses (onder andere onderscheiden zuren en basen);
- gebruiksregels en toepassing beschermingsmiddelen;
- opbouw en reacties van diverse gevaarlijke stoffen en hun classificatie.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt dagelijks van de chef opdrachten om de uit gesorteerde partijen samen te voegen;
- beschikt over handboek milieu- en kwaliteitszorg (naslagwerk) en enkele chemische handboeken;
- controleert inhoud aangeleverde vaten/boxpallets op overeenstemming met verstrekte opgave (opdrachtbon);
- sorteert de stoffen uit binnen een totaal van 25 groepen;
- kan bij een onjuiste indeling chemische reacties doen veroorzaken;
- overlegt bij twijfel met chef;
- heeft invloed op de kwaliteit van de uitgaande afvalstromen en de veiligheid in het depot.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt regelmatig contact met collega's en assisteert deze zo nodig bij het verplaatsen van emballage/verpakkingen;
- zorgt voor een deugdelijke registratie van de voorraad.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- maakt zo nodig gebruik van een heftruck om pallets met vaten te verplaatsen;
- zorgt voor een juiste indeling van de afvalstoffen naar bulk-opslagverpakkingen;
- noteert nauwkeurig de voorraadopname;
- waarschuwt bij onregelmatigheden en/of afwijkingen direct zijn chef;
- werkt systematisch en ordelijk.

bezwarende werkomstandigheden:

- verplaatst meerdere malen per dag vaten (20 à 30 kg), trekt, verrolt volle vaten (60 à 200 kg) bij het volzetten van af te voeren pallets;
- hevelt vloeistoffen over (gieten of handpomp);
- bukt, tilt, duwt en verricht de werkzaamheden staand en lopend;
- werkt in een gesloten magazijnafdeling met afzuiginstallatie waar chemische afvalstoffen worden gesorteerd en binnen het depot worden opgeslagen;
- voorkomt spatten of lekken bij vatenbehandeling, draagt lichte beschermingsmiddelen en in voorkomende gevallen zuurbestendige uitrusting: bril, overall en handschoenen;
- rijdt enkele malen per dag met heftruck.

Functieklasse D

functienaam:

Laborant
(10.17)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het bepalen van de aard en samenstelling van afvalstoffen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- volgens vast patroon uitvoeren van analyses van afvalstoffen (circa 50);
- gebruik laboratoriumapparatuur en hulpstoffen;
- bedrijfsregels inzake meettoleranties en acceptatienormen;
- acceptatieregels en voorwaarden van verwerkende bedrijven;
- gebruik specialistisch op laboratorium gericht computerpakket;
- regels op het gebied van veilig werken en gebruik (persoonlijke) beschermingsmiddelen.

Beschikt over een specialistische vakopleiding (bijvoorbeeld MLO).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het uitvoeren van analyses en het gebruiken daarbij van laboratoriumapparatuur en hulpstoffen; volgt bij de analyses veelal voorgeschreven procedures;
- meldt bevindingen buiten de tolerantiegrenzen bij de leiding die nadere instructies geeft; mag in afwachting daarvan acceptatie voorlopig stoppen;
- voorkomt risico's door veilig werken en gebruik beschermingsmiddelen;
- fouten of onoplettendheden kunnen gevaar opleveren of extra (verwerkings-)kosten met zich mee brengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt afstemmende en informerende contacten met naaste collega's van betrokken afdelingen (acceptatie, depot);
- dient zich in de Nederlandse taal te kunnen uitdrukken op een heldere vakmatig georiënteerde manier; geeft analysegegevens in in de computer en stelt grotendeels gestandaardiseerde eindrapporten op.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- werkt veelvuldig met de computer;
- voert handelingen met stoffen uit waarbij een grote motorische beheersing nodig is;
- is zeer oplettend bij het omgaan met chemische stoffen, het aanhouden van veiligheidsmaatregelen en het bepalen van analyseresultaten;
- is attent op afwijkingen en bijzonderheden in de bevindingen en meldt deze direct;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door het enigszins routinematige karakter van het werk;
- beschikt over een grote nauwkeurigheid.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt met stoffen die soms minder aangenaam aan doen;
- zorgt er voortdurend voor dat maatregelen op het gebied van veilig werken het latente gevaar van sommige stoffen beperkt;
- gebruikt veiligheids- en beschermingsmiddelen (zuurkast, luchtafzuiging, veiligheidsbril, handschoenen);
- werkt regelmatig onder tijdsdruk (men wacht op het werkresultaat).

Functieklasse E

functienaam:

Ingangscontroleur
(10.18)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren van inkomende stromen chemische afvalstoffen, de ontvangst en registratie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- voorschriften en procedures, bedrijfsinstructies en richtlijnen inzake lossen, wegen, controle inhoud en vullingsgraad, verpakkingen en etikettering chemisch afval;
- verdere verwerkingsactiviteiten/uitsorteren (handling en opbulk-methodes);
- voorwaarden diverse afvalstroomnummers ten behoeve van eindverwerkers;
- opslagmogelijkheden depot (vaten, bunkers, tanks), monsterneming, administratieve en rapportageprocedures;
- de wettelijke regels betreffende het vervoer van gevaarlijke stoffen over de weg (ADR);
- opbouw en reacties van diverse gevaarlijke stoffen en hun classificatie.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht zijn werkzaamheden aan de hand van de opdrachtbonnen;
- controleert inkomende partijen op etikettering, verpakking en inhoud en neemt zo nodig monsters;
- kan bij twijfel navraag doen bij depothouder;
- codeert inkomende partijen ten behoeve van verdere sortering/verwerking door de depotmedewerkers;
- kan tot een beperkt bedrag zelfstandig tot handling-activiteiten besluiten;
- levert bijdrage aan vereiste kwaliteit en heeft invloed op de veiligheid en hygiëne in het depot.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft doorlopend contact met de depotmedewerkers ter aansturing van de afvalstromen;
- overlegt met aanbieders en chauffeurs over wijze van lossen en het wegen;
- weigert zo nodig het aangeboden afval en neemt contact op met depothouder;
- neemt deel aan werkbijeenkomsten;
- vult regelmatig formulieren in met vermelding details, monsternummers, voorraadnummers, uitgaande nummers en geconstateerde afwijkingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient computer bij het nazien van standaard gegevens;
- is oplettend ten aanzien van het correct lossen en wegen en houdt een deugdelijke (voorgeschreven) administratie bij;
- geeft gecontroleerde stromen vrij na chemisch-technische controle en zorgt voor juiste codering ten aanzien van inhoud, bewerking en interne logistiek;
- heeft een systematische en ordelijke instelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- assisteert af en toe depotmedewerkers bij het verplaatsen van vaten;
- loopt en staat het grootste gedeelte van zijn diensttijd;
- werkt in een depot waar chemische afvalstoffen worden gesorteerd en opgeslagen;
- verricht buitenwerkzaamheden en maakt gebruik van lichte beschermingsmiddelen;
- is oplettend ten aanzien van het heftruckverkeer.

Functieklasse E

functienaam:

Depotbeheerder/terreinmeester
(10.19)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het beheren en schoonhouden van enkele opslaglocaties, het per soort registreren van binnenkomende en uitgaande (deels gevaarlijke) afvalstromen en het plannen en regelen van het afvoeren; het leidinggeven aan circa 5 depotmedewerkers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- aard en gevaar van enkele tientallen, deels gevaarlijke, afvalstoffen; opslagcondities en voorschriften;
- gebruikelijke afvalstromen en regelen opslag en periodieke afvoer;
- uitvoeren los- en laadhandelingen; overpakken en verzendklaar maken, gebruik shovel en heftruck;
- bijhouden stoffenadministratie (onder meer ten behoeve van facturatie) en aanmaken vervoersdocumenten/gevaarkaarten;
- instructie geven, werk verdelen en leidinggeven;
- regels en voorschriften op het gebied van veilig werken en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt binnen algemene regels en opdrachten geheel zelfstandig; wendt zich met bijzonderheden tot leidinggevende;
- verdeelt dagelijks de taken over de medewerkers; zorgt voor voldoende personeel, ook bij ziekte, verlof en dergelijke;
- aanvaardt geen stoffen die buiten het normale acceptatiebeleid vallen;
- bereikt met de medewerkers een efficiënte en kwalitatief voldoende werkuitvoering;
- beheert enkele opslaglocaties en laad- en losmiddelen (zoals shovel en heftruck).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft instructie en leiding aan circa 5 medewerkers; verdeelt ook minder populaire taken;
- komt veelvuldig in contact met chauffeurs en de planners van het afvoer;
- houdt registratie van binnenkomende en uitgaande stromen bij, schrijft vrachtdocumenten.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een routinematige bedieningsvaardigheid voor de PC;
- assisteert soms bij de uitvoering van laad- en loswerk en bedient daarbij shovel en heftruck;
- is attent op de juiste registratie van de afvalstromen, is oplettend bij het identificeren van onderscheiden afval, voorkomt inname van ongewenste stoffen;
- beschikt over een systematische en ordelijke instelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het assisteren in de uitvoering regelmatig krachten uit tot circa 20 kg;
- loopt veelvuldig over de locatie om zo toezicht en overzicht te hebben;
- ondervindt hinder van wisselende weersomstandigheden;
- heeft vooral bij warm weer te maken met onaangename geuren;
- loopt enige kans op lichamelijk letsel door soms gladde locaties en op het terrein manoeuvrerende vracht-auto's en laad- en losmiddelen.

Functieklasse F

functienaam:

Acceptant / depotbeheerder
(10.20)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het ter plaatse van de ontdoener of op de eigen locatie op basis van regels al of niet accepteren van gevaarlijk afval, het beheren van een opslagdepot, het regelen van de afvoer van het afval naar eindverwerkers en het leidinggeven aan circa 10 depotmedewerkers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- aard en gevaar van enkele tientallen, deels gevaarlijke, afvalstoffen; wettelijke en bedrijfsregels met betrekking tot vervoer, handling en opslag;
- monsterneming en bepaling chemische bestanddelen;
- uitvoeren laad- en loshandelingen, wegen, sorteren, opbulken en opslaan van, deels gevaarlijke, afvalstoffen (vast, vloeibaar); indeling en routings depot;
- verwerkingsmogelijkheden, voorwaarden en tarieven van diverse eindverwerkers;
- bijhouden stoffenadministratie onder meer ten behoeve van facturatie, afvalstoffenbalans en rapportage;
- instructie, werkverdeling en leidinggeven; gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen;
- regels en voorschriften op het gebied van veiligwerken en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de werkzaamheden binnen richtlijnen zelfstandig uit; beslist over acceptatie(-voorwaarden) en afvoerkosten; overlegt bij uitzonderlijke hoeveelheden (bijvoorbeeld langer lopende contracten) met leiding;
- verdeelt de werkzaamheden over medewerkers en controleert de uitvoering;
- is verantwoordelijk voor juiste monsterneming, beoordeling, acceptatie, opslag en afvoer;
- zorgt voor een getrouwe administratieve vastlegging van in-, door- en uitstroom van (gevaarlijke) afvalstoffen en de rapportage hiervan;
- beheert opslagdepot en analyseruimte, evenals laad- en losmiddelen en verdere hulpapparatuur.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft leiding en instructie aan enkele depotmedewerkers;
- onderhoudt contacten met aanbieders, vervoerders en verwerkers; verheldert vragen en condities, geeft adviezen en onderhandelt over prijzen;
- formuleert mondeling en schriftelijk bij het leidinggeven, het scherpstellen en vastleggen van voorwaarden en afspraken en het opstellen van registraties en rapportages.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een routinematige bedieningsvaardigheid voor de PC;
- is oplettend bij de verdeling van taken en de efficiënte en juiste uitvoering daarvan;
- is nauwgezet bij het analyseren en beoordelen van ter acceptatie aangeboden afvalstoffen;
- draagt er zorg voor dat ondanks insluipende routine steeds voldoende veilig wordt gewerkt.

bezwarende werkomstandigheden:

- loopt (of staat) een deel van de werktijd om overzicht te houden over de vrij ruime locatie; heeft daarbij enige kans op lichamelijk letsel (manoeuvrerende trucks) en ondergaat de invloed van de weersgesteldheid.

Functieklasse G

INDELINGSHULPMIDDEL 8:

functievoorbeelden

reeks techniek

GROEP 11:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
11.01	hulpmonteur	181
11.02	assistent monteur	182
11.03	automonteur	183
11.04	technisch medewerker	184
11.05	monteur-keurmeester	185
11.06	1 ^e monteur/keurmeester	186
11.07	chef monteur/garagechef	187
11.08	chef constructie-werkplaats	188
11.09	onderhoudsmonteur	189
11.10	chef techniek	190

TECHNIEK:

belangrijke variabelen die invloed hebben op de functie indeling (van afwezig naar zwaarwegend)

1	- omvang fysieke inspanning	- geen - zeer zwaar
2	- bezwaarlijkheid fysieke omstandigheden	- geen bezwaren - grote bezwaren
3	- bediening apparatuur (gebruik gereedschap, manoeuvreren of proefrijden met materieel, bediening PC)	- afwezig - komt regelmatig voor, geen hoge eisen, voortdurend, hoge eisen
4	- omvang invloed op aanpak werk (vaktechnisch), werkorganisatie en inrichting werkplaats	- geen - enige invloed op werkaanpak en volgorde beperkt onderhoud/standaard materieel - enige invloed op werkaanpak en volgorde uitgebreid onderhoud/divers materieel - opzet/indeling werkorganisatie/aanpak en werkplaats
5	- omvang administratieve begeleiding	- geen - bijhouden urenverantwoording en materiaalgebruik - bijhouden onderdelenadministratie - bijhouden exploitatiekosten per auto/kraan - budget, kosten/opbrengsten - bedrijfseconomische onderbouwing exploitatie
6	- omvang (klanten)contacten en vereiste uitdrukkingsvaardigheid (mondeling/schriftelijk, vreemde talen)	- geen - vernemen/geven toelichting op technisch vlak aannemen/afspreken opdrachten derden/functioneren materieel - te woord staan arbeids-/milieu-inspectie - onderhandelen met klanten of autoriteiten
7	- omvang van het leidinggeven functioneel	- afwezig - verdelen/begeleiden vaste taken, eenvoudig niveau, kleine groep medewerkers - verdelen/begeleiden sterk wisselende/verschillende taken, hoog niveau, grote groep(en) medewerkers
8	- omvang van het leidinggeven hiërarchisch	- afwezig - gezagsuitoefening kleine groep medewerkers, vaste taken, eenvoudig niveau - gezagsuitoefening grote groep(en) medewerkers, sterk wisselende/verschillende taken, hoog niveau

functienaam:

Hulpmonteur
(11.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Doorsmeren en olie verversen, onderhouds- en inspectiebeurten en kleine reparaties aan diverse merken vrachtwagens uitvoeren; assisteert monteurs en helpt soms bij het laden en lossen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- specifieke voorschriften van enkele automerken en autotypen ten aanzien van olie verversen/doorsmeren en periodiek klein onderhoud;
- controlepunten voor inspectie/onderhoudsbeurten; herkennen afwijkingen en slijtage;
- enige autotechniek (enkele jaren praktijkgericht beroepsonderwijs), gebruik gereedschap en onderhoudsmiddelen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de onderhoudsbeurten volgens algemene instructies uit, signaleert afwijkingen en gebreken en meldt deze bij de chef-monteur;
- het niet juist uitvoeren van onderhoud of het onjuist beoordelen van afwijkingen in slijtagepatronen of het niet opmerken van gebreken kan tot storingen in de transportuitvoering of tot extra herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in teamverband met collega's; dient soms anderen te assisteren;
- beschikt over een mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal voor het afstemmen van taken en het melden en omschrijven van gebreken en afwijkingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert op het bedrijfsterrein en de autowerkplaats in en uit met vrachtauto's; gebruikt soms de heftruck;
- is attent op afwijkingen en bijzonderheden aan het technisch functioneren van de vrachtauto's;
- voert controles en inspecties systematisch uit.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij de werkzaamheden regelmatig gedurende korte tijd krachten uit tot circa 25 à 30 kg, bij uitzondering groter;
- werkt veelvuldig in een inspannende houding, bijvoorbeeld boven de macht, vanuit smeerkuil of onder hefbrug; klimmen en bukken komen vaak voor;
- ondervindt in de werkplaats enige hinder van lawaai, uitlaatgassen en tocht; komt in aanraking met vette/vuile materialen;
- loopt enig kans op verwondingen door het werken met gereedschap in een omgeving met manoeuvrerende auto's, smeerkuilen en dergelijke.

Functieklasse B

functienaam:

Assistent monteur
(11.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Doorsmeren, olie ververset, onderhouds- en inspectiebeurten. Het uitvoeren van kleine reparaties aan meerdere merken en typen vrachtauto's. Stelt eenvoudige constructies samen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- specifieke voorschriften per automerk/type ten aanzien van olie ververset, doorsmeren en periodiek klein onderhoud;
- enige autotechniek om gebreken en slijtage tijdig te onderkennen;
- technisch inzicht (enkele jaren praktijkgericht beroepsonderwijs) voor het uitvoeren van kleine reparaties, eenvoudig snijden, elektrisch en autogeen lassen, slijpen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert werkopdrachten zelfstandig uit, zoals uitvoeren periodiek onderhoud en inspectie, vervangen olie, filters, luchtveringsbalgen, hydraulische of elektrische componenten, in- en uitbouwen radiator, ruitenwissermotor, verhelpen kleine storingen aan elektrische bedrading, zekeringen, stekkers en dergelijke;
- valt bij afwijkingen en bijzonderheden, bijvoorbeeld twijfel over vervangingsnoodzaak terug op chef;
- voert vrij nauw omschreven of geschetst constructiewerk uit, zoals snijden en lassen van profielen, eenvoudige bokken samenstellen en dergelijke;
- beoordelingsfouten kunnen tot ongeplande materieelstilstand en extra kosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's, heeft soms contact met chauffeurs over het technisch functioneren van de vrachtauto's;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van de werkzaamheden en het weergeven van geconstateerde bijzonderheden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een voldoende handvaardigheid voor het uitvoeren van soms vrij nauwkeurige technische handelingen, waarbij af en toe tegelijkertijd grotere krachten moeten worden uitgeoefend (bijvoorbeeld slijpen);
- is oplettend bij het systematisch nalopen van controlepunten, het waarnemen van bijzonderheden of slijtage en het weer bedrijfsklaar maken van vrachtauto's;
- is oplettend bij het gebruik van gereedschap, testen van hydraulische en elektrische systemen.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent tijdens het werk vrij vaak krachten uit tot circa 25 kg, soms grotere, gebruikt takel, krik of heftruck voor zwaardere lasten;
- bukt, loopt, klimt, trekt en werkt uit evenwicht of boven de macht (hefbrug);
- ondervindt hinder van tocht, lawaai, uitlaatgassen en lasdampen;
- komt in aanraking met vuile of vette materialen;
- loopt enige kans op lichamelijk letsel door het gebruiken van gereedschap en het werken in de omgeving van smeerkuilen en manoeuvrerende vrachtwagens.

functienaam:

Automonteur
(11.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het uitvoeren van beperkt onderhoud en reparaties aan vrachtauto's en containerchassis, het uitvoeren van servicedienst en het op orde houden van de werkplaats en het onderdelenmagazijn.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- basistechnieken van metaalbewerking (boren, slijpen, vijlen, CO₂-, autogeen- en elektrisch lassen, solderen);
- gebruik van diverse gereedschappen: hefbrug, handgereedschap, momentsleutels, polietrekkers en dergelijke;
- gebruik van meetapparatuur zoals manometer, multimeter, compressiemeter, vacuümmeter, micrometer, accutester;
- belangrijkste constructies van enkele typen trekkers en opleggers; gebruik naslagwerken of CD-documentatie;
- inrichting werkplaats, gereedschap- en onderdelenmagazijn.

Beschikt over kennis van voertuigtechniek (niveau praktijkgericht beroepsonderwijs) en de rijbewijzen BC.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig volgens aangegeven prioriteiten; voert veelal tamelijk routinematige taken uit (olie, water, en dergelijke), maar ook werk aan wielen/banden, vervanging filters, remvoeringen, veerbalgen, slangen, lagers;
- voert controles uit aan de hand van checklist; volgt bij storingen veelal vaste methodes; is bij toerbeurt oproepbaar voor servicedienst in de regio;
- beoordeelt slijtagesporen en overlegt bij twijfel met de leiding;
- zorgt er te allen tijde voor dat het materieel na onderhoud of reparatie technisch in orde en veilig is.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- overlegt met de leiding over werkaanpak, technische bijzonderheden, bestellen van onderdelen;
- heeft met chauffeurs contact die, soms onderweg, melding doen van storingen of technische problemen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken van werkaanpak, zoekmethodes bij storingen en dergelijke; houdt tijdsbesteding en materiaal- en stoffenverbruik bij.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met vrachtauto's en een heftruck; registreert via PC verbruiksgegevens.
- sommige taken vereisen de beschikking over een fijne motoriek en een precieze beheersing in combinatie met een grote krachtoefening;
- is attent op technische bijzonderheden, slijtagesporen en aanwijzingen die op storingsoorzaken duiden;
- werkt systematisch en nauwkeurig, houdt ondanks routine regels betreffende veilig werken aan.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent tijdens de werkzaamheden veelvuldig krachten uit van 10 à 20 kg, incidenteel grotere; gebruikt waar mogelijk hulpwerktuigen;
- staat, loopt, bukt een groot deel van de dienst, werkt regelmatig uit houding en boven macht;
- heeft te maken met werkplaatsomstandigheden (tocht) en komt in aanraking met vuile materialen en vette stoffen;
- draagt beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, -bril, laskap, gehoorbescherming);
- loopt kans op lichamelijk letsel bijvoorbeeld bij het gebruik van gereedschap, het op de auto klimmen, het vallen van losgenomen constructiedelen.

Functieklasse D

functienaam:

Technisch medewerker
(11.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het samenbouwen, inregelen en testen van door de klant bestelde configuraties van enkele merken kantoor-apparatuur zoals copiers, printers, en dergelijke, alsook het reviseren van ingeruilde apparatuur ten behoeve van de tweedehands markt.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- hoofdlijnen van constructie, opbouw en gebruiksmogelijkheden van enkele tientallen uitvoeringen van enkele merken kantoorapparatuur;
- gebruik handleidingen en machine-instructies ten behoeve van samenstellen, inregelen en testen;
- omgaan met elektronische informatiedragers, schonen geheugens, overzetten gegevens, inbrengen programma's, gebruik PC/laptop;
- gebruik handgereedschap, multimeter en dergelijke; veiligheidsbepalingen (ten aanzien van (statische) elektriciteit);
- bijhouden bijbehorende administratieve gegevens, kwalificaties, werkverslag en materiaalverbruik, verpakking en bestickering voor aflevering;
- volgt regelmatig leveranciersinstructies op het gebied van technische ontwikkelingen en nieuwe modellen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt opdracht per apparaat en voert deze zelfstandig aan de hand van documentatie uit;
- bepaalt technische staat ingeruilde apparaten;
- zoekt via stappenmethode storingen uit en overlegt bij bijzonderheden met collega's of chef;
- werkt binnen standaardtijdschema's per opdracht;
- is verantwoordelijk voor het aanhouden van de gegeven kwaliteitscriteria;
- eventueel gemaakte fouten blijken veelal pas bij de klant en brengen herstelkosten met zich mee.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt met collega's waarbij men elkaar onderling helpt;
- raadpleegt eventueel technici van leveranciers;
- geeft telefonisch advies aan collega's die kantoorapparatuur installeren;
- houdt werkverslag bij met weergave van handelingen, verbruikte materialen en tijd.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- werkt regelmatig met PC/laptop-toetsenbord;
- voert vele malen per dag handelingen uit waarbij een soepele motorische beheersing van belang is;
- is oplettend bij het bepalen van de technische staat van apparatuur, bij het controleren en samenbouwen van de juiste configuraties, bij het testen en het gebruiken van gereedschappen en meters; is alert bij het vinden van storingsoorzaken;
- werkt met apparaten die onder (net)spanning kunnen staan of een elektrische (statische) lading kunnen hebben;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt wanneer er tijdsdruk heerst en door het werken met vele op elkaar lijkende cijfercodes (bijvoorbeeld voor bestellingen);
- dient voor het storingzoeken te beschikken over doorzettingsvermogen en een systematische werkaanpak.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent vele malen per dag gedurende korte tijd krachten uit tot circa 15 kg; gebruikt bij grotere krachten hulpmiddelen of vraagt hulp van collega's;
- werkt deels zittend, deels staand, regelmatig in een gebogen houding;
- komt in aanraking met vuile/vette materialen en tonerstof; draagt zo nodig handschoenen en/of een stofmasker (er is afzuiging aanwezig);
- loopt enige kans op lichamelijk letsel door het werken met handgereedschap en met elektrische spanning.

Functieklasse D

functienaam:

Monteur-keurmeester
(11.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Verrichten van keuringen, reparaties, onderhoud, voornamelijk aan onderstellen van diverse typen opleggers, aanhangers, trekkers en motorwagens (ook ten behoeve van derden). Aanbieden van gekeurde voertuigen aan de Rijksdienst voor het Wegverkeer ten behoeve van (controle) periodieke keuring (APK); het verrichten van servicediensten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- basistechnieken van metaalbewerking op niveau praktijkgericht beroepsonderwijs, zoals CO₂-, autogeen en elektrisch lassen, zacht- en hardsolderen, vijlen, snijden, slijpen, boren, plaatwerken;
- auto- en constructiewerk op niveau eerste monteur, werking van elektrische, pneumatische, hydraulische en brandstofsysteemen;
- gebruik en toepassing van gereedschappen en diverse meters, zoals multimeter, manometer, remvertragsmeter, zuurmeter, micrometer en dergelijke;
- controlepunten voor periodieke controles en onderhoudsbeurten, aan te houden kwaliteitsniveaus en -marges; wettelijke keuringseisen zware bedrijfsvoertuigen (APK); raadplegen van documentatie (naslagwerk of CD-R).

Beschikt over de rijbewijzen BCE.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de werkzaamheden zelfstandig uit, zoals periodiek onderhoud en inspectie, lokaliseren storingen, motor- en remreviseren, uit- en inbouwen onderdelen, demontage en montage, vervangen olie, filters etc., doormeten en repareren pneumatische, hydraulische en elektrische systemen, revisie onderstellen, aanbrengen versterkingsstukken, reparaties aan chassisbalken en aan bak/opleggeropbouw, zoals zeilen en huiven, vloeren en daken;
- beoordeelt zelf of onderdelen vervangen moeten worden, moet bij het uitvoeren van servicedienst soms improviseren, maakt naar eigen beoordeling gebruik van technieken en gereedschappen, valt in bijzondere gevallen terug op zijn chef;
- maakt de voertuigen in orde ten behoeve van keuring; houdt de hiermee samenhangende administratie bij;
- tijdverlies bij het lokaliseren van storingen, fouten bij het vaststellen en beoordelen van slijtage en bij het uitvoeren van onderhoud-, reparatie- en opbouwwerk en bij het voldoen aan de wettelijke keuringseisen kunnen tot kosten, ongeplande materieelstilstand, het verlies van klanten en tot eventuele claims leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's, heeft contact met chauffeurs en opdrachtgevers over het technisch functioneren van vrachtauto's;
- tracht tijdens het uitvoeren van storingsdienst (1 week per maand) in eerste instantie via de telefoon de storing te bepalen en aanwijzingen voor een (voorlopige) oplossing te geven;
- biedt materieel voor een eventuele controlekeuring aan de rijkskeuringsinstantie aan en overlegt over eventuele bijzonderheden; moet soms de aangehouden kwaliteitsnormen verdedigen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het overleggen over het werk, voor het motiveren van voor keuring noodzakelijke reparaties, en voor het maken van werk- en materiaalbonnen en het bijhouden van de keuringsadministratie en rapporten.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een voldoende handvaardigheid voor het uitvoeren van soms vrij nauwkeurige technische handelingen, waarbij af en toe tegelijkertijd grotere krachten moeten worden uitgeoefend (bijvoorbeeld slijpen); maakt soms gebruik van PC;
- gebruikt precisie-instrumenten, bedient testapparatuur;
- maakt proefritten met vrachtwagens en rijdt met de serviceauto;
- is zeer oplettend en nauwkeurig bij het systematisch nalopen van controlepunten, het waarnemen van slijtage of afwijkingen en het op keuringsniveau en bedrijfsklaar maken van vrachtauto's;
- is oplettend bij het gebruik van gereedschap en het uitvoeren van testen;
- is objectief bij het aanhouden van de keuringsnormen.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent tijdens de werkuitvoering veelvuldig krachten uit tot circa 25 kg;
- bukt, klimt, loopt, trekt en werkt uit evenwicht of boven de macht (autobrug); ondervindt soms hinder van weersomstandigheden en duisternis (servicedienst), van tocht en lawaai (proefdraaien, afzuiginstallatie aanwezig); komt in aanraking met vuile of vette materialen;
- loopt kans op lichamelijk letsel door het gebruiken van gereedschappen, het werken aan de openbare weg, het werken in de omgeving van manoeuvrerende vrachtauto's en door het rijden met de servicewagen (ongeveer 10.000 km per jaar).

Functieklasse E

functienaam:

1^e monteur/keurmeester
(11.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met enkele medewerkers uitvoeren van onderhoud en reparaties aan vrachtauto's en autolaadkranen, het oplossen van storingen en het keuren van het materieel (eigen of van derden).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- voertuigtechniek en metaalbewerken op niveau praktijkgericht beroepsonderwijs;
- meest voorkomende constructies en werking van diversen typen materieel (trekkers, motorwagens, opleggers, aanhangers, autolaadkranen);
- toepassing en gebruik van gereedschappen en hulpmiddelen (las- en soldeerapparatuur; draaibank, boor-/slijpmachines, remmenbank, uitlaatgas-/roetmeter, verstuivertester, testkast- voor enkele merken vrachtauto's en kranen, tachograaftester, multimeter, balanceerapparatuur, laseruitrichtapparatuur, compressiemeter etc.);
- keuringseisen en normen (APK I en II, kraancertificaat, ijken tachograaf, uitlaatgasmeting);
- voertuigdocumentatie en het daaruit opdoen van de benodigde gegevens (soms in de Engelse taal);
- onderdelenvoorraadsysteem, wijze van bijhouden en nabestellen.

Beschikt over de rijbewijzen BCE; volgt regelmatig instructie/cursusdagen in verband met technische ontwikkelingen, kwaliteitsborgingssystemen en regels met betrekking tot veilig werken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het opsporen van storingen, het bepalen van de aanpak van reparatie en onderhoudswerk en het vaststellen of onderdelen eventueel preventief vervangen moeten worden;
- overlegt alleen over uitzonderlijke zaken met de leiding of de klant, bijvoorbeeld kostbare aanschaffingen, uit te besteden specialistisch werk en dergelijke;
- beoordeelt als keurmeester aan de hand van de gestelde criteria en normen of materieel voldoet;
- heeft invloed op werkefficiëntie en werkkwaliteit;
- gaat kostenefficiënt om met het materieel en de technische exploitatie daarvan.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt veelal alleen, maar regelmatig ook met anderen;
- overlegt met chauffeur of klant over technische problemen; verheldert deze en overlegt eventueel over aanpak met klant of leiding;
- heeft te maken met leveranciers, dealers en technisch specialisten;
- kan zich mondeling of schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk, het bespreken van soms enigszins lastige technische problemen en afwegingen, het bestellen van onderdelen en de registratie van uren en verbruik van materialen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met diverse typen vrachtauto's; gebruikt heftruck en bedient (meet-)apparatuur en - bij beproeving - autolaadkraan;
- dient soms een grote krachtsuitoefening te combineren met een fijne beheersing;
- is oplettend bij het beoordelen van materieel, bij het bepalen van slijtpatronen en sporen, bij het systematisch zoeken van storingsoorzaken;
- is oplettend bij het losnemen van onderdelen (vallen), het werken met gereedschappen, het soms benodigde klimwerk en het werken met elektrische spanning;
- is attent op bijzonderheden bij het uitvoeren van test- en keuringstaken;
- beschikt over een vasthoudende en nauwgezette werkinslag.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het werk veelvuldig krachten uit tot circa 20 kg, incidenteel grotere; gebruikt waar mogelijk hulpmiddelen of vraagt collega's om assistentie;
- werkt voortdurend vanuit een op den duur inspannende lichaamshouding (staan, lopen, bukken, reiken, gebogen staan);
- heeft te maken met werkplaatsomstandigheden (tocht, lawaai) en komt in aanraking met vuile of vette materialen;
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, gehoorbescherming, laskap);
- loopt kans op lichamelijk letsel door het werken met gereedschap, het klimmen, het demonteren van constructies.

Functieklasse F

functienaam:

Chef monteur/garagechef
(11.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Leiding geven aan het werkplaatspersoneel met betrekking tot en zelf meewerken aan het uitvoeren van onderhoud en reparaties aan vrachtauto's en hulpmaterieel, het vervaardigen van speciale constructies, het bij toerbeurt verrichten van servicedienst.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- alle in de werkplaats voorkomende werkzaamheden, bewerkingstechnieken, autotechniek op middelbaar niveau;
- onderhoud, reparaties, revisies en constructieaanpassingen van diverse merken en typen vrachtauto's en van hulpmateriaal (pompwagen, reachtruck, plateauwagen en dergelijke);
- leiding geven, werkindeling en organisatie; noties met betrekking tot veiligwerken en gebruik hulp- en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- beheer administratie van het auto-onderdelen- en bandenmagazijn.

Beschikt over de rijbewijzen BCE.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de bedrijfsdoelstellingen ten aanzien van de garagewerkzaamheden zelfstandig uit; pleegt over belangrijke aanschaffingen op het gebied van auto-onderdelen en gereedschappen overleg met de directie;
- geeft leiding en werkaanwijzingen aan meerdere medewerkers met verschillende technische specialisaties; voert zo nodig nacontroles uit;
- zorgt voor een doelmatige werkplanning waarbij het materieel tijdig wordt gecontroleerd en onderhouden;
- zorgt voor een voldoende benutting van werkplaatsmedewerkers en werkplaatsinrichting;
- beslist in bijzondere gevallen of vervangen dan wel gerepareerd wordt, en op welke wijze dit moet worden gedaan;
- moet vooral tijdens het uitvoeren van de servicedienst kunnen improviseren;
- een minder juiste werkplanning en werkaanpak, het niet goed leiden van de medewerkers of het stellen van onjuiste diagnose bij technische problemen, kan leiden tot extra stilstand van het materieel, extra kosten en een te lage benutting.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft leiding aan en werkt samen met enkele collega's, heeft contact met chauffeurs over het technisch functioneren van vrachtauto's en hulpmaterieel;
- tracht tijdens het uitvoeren van de storingsdienst (1 week per maand) in eerste instantie via de telefoon de storing te bepalen en aanwijzingen voor een (voorlopige) oplossing te geven;
- onderhoudt contact met dealers en vertegenwoordigers; als buitengewone uitgaven moeten worden gedaan, beslist de directie;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het geven van werkaanwijzingen, uitleg, informatie, bespreken technische problemen, enig onderhandelen, en het bijhouden van de voorraadadministratie; maakt eenvoudige constructieschetsen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een voor het uitvoeren van de voorkomende technische werkzaamheden benodigde handvaardigheid;
- gebruikt precisie-instrumenten, bedient testapparatuur, stelt tachografen in;
- rijdt met de serviceauto; maakt proefritten;
- is oplettend bij het systematisch nalopen van controlepunten, het waarnemen van slijtage, het bedrijfsklaar maken van de auto's, het beheren van het onderdelenmagazijn, het gebruik van gereedschap, het uitvoeren van testen en het toezien op de goede gang van zaken in de werkplaats;
- werkt nauwkeurig en systematisch.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent regelmatig krachten uit tot circa 25 kg, bij uitzondering meer; gebruikt bij zwaardere lasten takel of krik;
- bukt, klimt, trekt en werkt uit evenwicht of boven de macht (smeerkuil/autobrug);
- ondervindt hinder van weersomstandigheden en duisternis (servicedienst), tocht, lawaai, uitlaatgassen en lasdampen; komt in aanraking met vuile of vette materialen;
- loopt kans op lichamelijk letsel door het gebruiken van gereedschappen, het werken aan de openbare weg, het werken in de omgeving van smeerkuilen en manoeuvrerende vrachtauto's en het rijden met de servicewagen (ongeveer 10.000 km per jaar).

Functieklasse F

functienaam:

Chef constructie-werkplaats
(11.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Leidinggeven aan constructiebankwerkers, lassers, plaatwerkers met betrekking tot onderhouds- en constructiewerkzaamheden; overleggen met opdrachtgevers, doen inkopen van materialen, voor- en nacalculatie.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- verbruiksmaterialen, bewerkingstechnieken, bewerkingsgereedschappen en het lezen van constructietekeningen;
- gebruikspraktijk van (zware) wegtransport- en hijsmiddelen; kent de weg in specificaties, handleidingen en wettelijke en technische norm- en veiligheidsbepalingen;
- uitvoeren van reparaties aan vrachtauto's, zwaar transportmateriaal en kranen;
- leidinggeven, werkindeling en organisatie van vaak eenmalige werkzaamheden; globale voor- en nacalculaties, urenverantwoording op basis van bewerkingstyperingen;
- beheren van de werkplaats, gereedschappen en materiaalvoorraad; voorraadadministratie;
- gebruik PC-apparatuur voor technische en administratieve taken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert door de technische dienst, garage of tekenkamer gedefinieerde en uitgewerkte reparatie- en constructieopdrachten zelfstandig uit, na geaccordeerde voorcalculatie; pleegt voor belangrijke aanschaffingen op het gebied van gereedschappen overleg met de leiding;
- geeft leiding en werkaanwijzingen aan meerdere medewerkers met verschillende technische specialisaties, regelmatig eenmalige werkzaamheden; maakt werkplanning rekening houdend met inzetbaarheid personeel en gebruikscapaciteit werkplaats, zorgt via de inkoper voor de tijdige beschikbaarheid van benodigde materialen en grondstoffen; houdt in de planning ruimte voor spoedklussen;
- overlegt met de opdrachtgevers over constructiemogelijkheden en problemen, maakt reële globale voorcalculatie en zorgt ervoor dat de werkzaamheden conform en op de afgesproken tijd gereed zijn; controleert zo nodig het werk van zijn medewerkers;
- beoordeelingsfouten met betrekking tot constructiewijzen of materiaalmogelijkheden, fouten in de calculatie, niet juiste aanschaffingen, kunnen soms eerst later blijken en vrij grote vertragingen, problemen en herstelkosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft leiding aan en werkt samen met collega's; voert besprekingen met een soms vrij grote technische diepgang; stemt over en weer doelstellingen en technische mogelijkheden af met opdrachtgevende afdelingen; overlegt met de magazijnbeheerder over de voorraad en met de inkoper over inkoopopdrachten;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het overleggen over soms vrij lastige onderwerpen, maakt of wijzigt soms technische schetsen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een voldoende handvaardigheid voor het uitvoeren van de meest voorkomende technische bewerkingen, gebruikt precisie-instrumenten;
- bedient telmachine, PC-apparatuur, loopkat en heftruck;
- is oplettend bij het maken van de werkplanning, het op uitvoerbaarheid en geschiktheid beoordelen van constructies, voor- en nacalculatie, signaleren van voorraadtekorten, bepalen van de oorzaak van storingen en bij het begeleiden en controleren van de medewerkers;
- werkt nauwkeurig en systematisch; houdt oog op meerdere parallel lopende werkopdrachten.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent regelmatig krachten uit tot circa 25 kg, bij uitzondering meer; gebruikt bij zwaardere lasten loopkat of heftruck;
- bukt, klimt, trekt en werkt uit evenwicht of boven de macht;
- werkt in een ruimte waar het soms tocht, werkt regelmatig ook buiten;
- ondervindt hinder van lawaai, uitlaatgassen en lasdampen; komt in aanraking met vuile of vette materialen; draagt soms hinderlijke beschermingsmiddelen (regenpak);
- spanning in verband met het met de werkplaats halen van leverdata komt voor;
- loopt enige kans op lichamelijk letsel door het gebruiken van gereedschappen, het werken op grotere hoogten en in de omgeving van werkkuilen en manoeuvrerende auto's of heftrucks.

Functieklasse G

functienaam:

Onderhoudsmonteur
(11.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het samen met collega's volcontinu zorgen voor het technisch functioneren van een geautomatiseerd (hoogbouw) vriesmagazijn en bijbehorend kantoor.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet en technische inrichting van terrein en gebouw, zoals kantoorafdeling als (hoogbouw)vriesmagazijn; gebruikelijke voorzieningen zoals gas, elektriciteit (licht/kracht), water, riolering, brandmelding, terreinafzetting, bestrating/verharding, groenbeplanting, beveiliging, blusapparatuur, verwerking, luchtverversing;
- werking en techniek van logistieke voorzieningen zoals compressors, computerhardware, radiografische besturingen, rollenbanen, liften, robotkarren, heftrucks, docklevelers, acculaders, scanners en dergelijke;
- weg vinden in de betreffende documentatie, tekeningen, specificaties en dergelijke; uitvoeren (volgens door de leiding bepaald plan) van regulier onderhoud, opsporen van storingen en uitvoeren beperkte reparaties of aanpassingen; begeleiden van (door leiding bestelde) specialisten voor niet-basisproblemen/-werkzaamheden;
- gebruik van diverse computerprogramma's (kantoorautomatisering, besturingstechniek geautomatiseerd magazijn, logistieke registraties etc.);
- gebruik en toepassing meet- en onderhoudstechnieken, gebruik (elektrische) gereedschappen, uitvoeren testprogramma's; invloed van ijskoude op stoffen en materialen.

Beschikt over een technische vooropleiding, aangevuld met specialistische cursussen zoals meet- en regeltechniek, besturingstechniek, veilig werken en dergelijke.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig, volgt voor een belangrijk deel het vastgestelde afdelingsprogramma van reguliere controles en onderhoudswerkzaamheden; beoordeelt vervangingsnoodzaak van onderdelen.
- onderzoekt storingen en begeleidt de uitvoering van eenmalige projecten (bijvoorbeeld verbouwing) en pleegt hierbij zo nodig (telefonisch) ruggespraak met het hoofd techniek of technisch specialisten;
- is mede verantwoordelijk voor het technisch storingsvrij functioneren van de vestiging.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt grotendeels solo binnen een in de afdeling onderling bepaalde werkverdeling; voegt zich naar de eisen van beurtelingse beschikbaarheidsdienst;
- overlegt met gebruikers over technische problemen, begeleidt ingehuurd personeel van derden (bijvoorbeeld van aannemers);
- kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het overleggen over een veelheid van technische onderwerpen en het bijhouden van urenbesteding en materiaalgebruik.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient toetsenbord en gereedschap; moet soms een grote krachtsuitoefening met een fijne beheersing combineren;
- is oplettend bij het beoordelen van technische onderdelen, het storingzoeken, het gebruik van gereedschap, het werken met elektrische spanning en het klemmen en werken op soms grote hoogte (enkele tientallen meters); voorkomt vast vriezen van de huid;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de veelheid van verschillende onderwerpen, het soms verborgen karakter van slijtage of storingen en de wens stilstanden in het bedrijfsproces te minimaliseren.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent vele malen per dienst krachten uit tot circa 10 kg, regelmatig ook grotere;
- staat, loopt en klimt het grootste deel van de dienst; werkt uit houding of moet gebukt werken of ver reiken;
- komt in aanraking met stoffige, vuile of vette onderdelen en materialen;
- werkt regelmatig in vrieskou; heeft te maken met temperatuursovergangen;
- werkt soms met alleen looplamp als verlichting;
- draagt veiligheidskleding, bril, gehoorbescherming en dergelijke; ondervindt hij het werken in de vrieskou hiervan extra hinder van dikke kleding;
- loopt kans op verwonding door het werken met gereedschap, het klimmen en op grote hoogte werken, het werken met elektriciteit en het werken in vrieskou (kans om vast te vriezen).

Functieklasse G

functienaam:

Chef techniek
(11.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met enkele medewerkers zorgen voor het technisch functioneren van een vriesmagazijn en bijbehorend kantoor.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- plannen, organiseren en (laten) uitvoeren van periodiek onderhoud aan gebouw, installaties, intern transportmaterieel en terrein;
- storingzoeken, oplossen/repareren en uitvoeren oorzaakanalyses; proefdraaien na reparatie, invloed van vrieskou op de techniek;
- leiding geven aan en instrueren en begeleiden van eigen technische medewerkers (MBO-niveau) en externe technici; controles op uitvoering opdrachten;
- beheer werkplaatsinrichting, gereedschap en onderdelen magazijn; aanvragen en beoordelen offertes (manager tekent voor grotere aanschaffingen);
- bijhouden bestede werkuren, verbruikte stoffen en materialen, verlof en ziekte en beheer technische documentatie van gebouwinrichting, hulpmiddelen en onderhoudscontracten, leveren basisgegevens voor budgettering.

Beschikt over een technische vooropleiding aangevuld met specifieke cursussen; houdt kennis actueel.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig, pleegt alleen in bijzondere gevallen en bij grotere aanschaffingen overleg met de leiding;
- stelt onderhouds- en controleprogramma's voor de afdeling op en stelt dit bij op grond van opgedane ervaring, nieuwe taken en dergelijke;
- verdeelt het werk, begeleidt ingehuurd technici en controleert werkuitvoering;
- beoordeelt vervangingsnoodzaak technische onderdelen; is vindingrijk bij het storingzoeken en bedenken van oplossingen;
- voorkomt uitval en storingen zoveel mogelijk, uitgaande van een reële kostenbeheersing.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in een team met enkele medewerkers; geeft instructie en begeleiding, ook aan ingehuurd (technisch) personeel (aannemer, hovenier);
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het bespreken van soms vrij lastige technische kwesties; onderhoudt leidinggevende en commerciële contacten;
- houdt diverse registraties bij zoals de kostenadministratie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- maakt regelmatig gebruik van het PC-toetsenbord;
- verricht soms montage- of assemblagewerk waarvoor een fijne motoriek vereist is;
- is oplettend bij het controleren en beoordelen van technische onderdelen, apparaten, installaties en dergelijke, bij het systematisch uitvoeren van storingsonderzoek, bij het beoordelen van offertes, bij het gebruik van gereedschap, elektrische spanning en het soms op hoogte werken;
- beschikt over doorzettingsvermogen en een nauwkeurige werkinslag.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent vele malen per dag krachten uit tot circa 15 kg, regelmatig ook grotere; gebruikt waar mogelijk hulpmiddelen;
- staat of loopt een groot gedeelte van de dag, bukt en werkt soms uit houding;
- komt in contact met vuile, vette materialen en stoffen;
- gebruikt zo nodig persoonlijke beschermingsmiddelen; het langer gebruiken hiervan is enigszins hinderlijk, evenals het dragen van dikke kleding in het vriesmagazijn;
- loopt kans op letsel door het gebruik van gereedschap, het soms klimmen en werken met elektrische spanning;
- ondervindt werkspanning wanneer onder tijdsdruk stilstand of storing verholpen moet worden.

Functieklasse H

INDELINGSHULPMIDDEL 8:

functievoorbeelden

**reeks planning / commercieel /
administratief / staf**

groep	functies	vanaf bladzijde
12	planning	193
13	commercieel / administratief / inkoop	205
14	ondersteunende staf	221
15	boekhouding, financiële administratie	231

PLANNING/COMMERCEEL/ADMINISTRATIEF/STAF:

belangrijke variabelen die invloed hebben op de functie indeling (van afwezig naar zwaarwegend)

- | | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 1 | - | niveau vaktechniek | - | geen |
| | | | - | VMBO-praktijkgericht/LBO |
| | | | - | VMBO-theoretisch/MAVO + MBO/MBO4 |
| | | | - | HAVO + MBO4 |
| | | | - | HAVO + HBO |
| | | | - | VWO + HBO |
| | | | - | HBO / WO |
| | | | - | WO |
| 2 | - | omvang van het leidinggeven | - | afwezig |
| | | | - | verdeling (vaste) taken en prioriteiten kleine groep |
| | | | - | verdeling (wisselende) taken en prioriteiten grote groep |
| | | | - | gezagsuitoefening kleine groep |
| | | | - | gezagsuitoefening grote groep |
| | | | - | aannemen/ontslaan personeel/invloed op arbeidsvoorwaarden |
| 3 | - | omvang (klanten) contacten en vereiste uitdrukingsvaardigheid (mondeling, schriftelijk, vreemde talen) | - | geen |
| | | | - | vragen/geven feitelijke informatie |
| | | | - | enigszins meer omvattende contacten zoals commerciële binnendienst, debiteuren bellen, en dergelijke |
| | | | - | explorerende contacten, onderhandelen, afsluiten orders/contracten |
| 4 | - | mate van zelfstandigheid | - | vervult enkele vaste eenvoudige taken met weinig problemen onder directe controle en toezicht van leiding. Kan direct terugvallen op chef of regels |
| | | | - | vervult taken waarbij telkens nieuwe problemen moeten worden opgelost zonder dat F. daarbij kan terugvallen op derden of op naslagwerken, regelgeving en dergelijke |

GROEP 12:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
12.01	assistent planning	194
12.02	assistent planner	195
12.03	chauffeursindeler	196
12.04	planner (voornamelijk containertrucking)	197
12.05	planner/werkverdelers	198
12.06	planner	199
12.07	planner kranen	200
12.08	hoofd planner binnenland	201
12.09	transportmanager/wagenparkbeheerder	202
12.10	transportleider/planner (internationale transporten)	203
12.11	chef planning tankvervoer (internationale transporten)	204

functienaam:

Assistent planning
(12.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren en verwerken van ritgegevens; het bijhouden en ingeven van administratieve gegevens, het op peil houden van de voorraad kantoorartikelen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- gebruik computer voor het ingeven van gegevens en het raadplegen van algemene en specifieke ritprijzen;
- afspraken met klanten over de wijze van administratieve afhandeling van voor hen uitgevoerde ritten;
- het analyseren van tachogegevens en ritrapporten (circa 90 chauffeurs);
- samenstellen van facturen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert werkopdrachten onder toezicht uit;
- een groot deel van het werk kent een dagelijkse herhaling;
- signaleert afwijkingen tussen basisafspraken en feitelijke rituitvoeringsgegevens;
- uitgaande facturen worden door de planner gecontroleerd;
- het verkeerd ingeven van data kan tot tijdverlies en herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's op de planning;
- neemt regelmatig telefoon aan, beantwoordt vragen of verwijst door;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het bespreken en verwerken van ritgegevens en het opstellen van facturen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren en vergelijken van ritgegevens, het analyseren van tachogegevens, het ingeven van data en het samenstellen van facturen;
- het werk vraagt een nauwkeurige inslag.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt in een kantooromgeving met enige hinder van telefonerende collega's;
- het werk brengt een vrij grote mate van plaatsgebondenheid met zich mee;
- soms kan tijdsdruk rond de facturering enige werkspanning geven.

Functieklasse B

functienaam:

Assistent planner
(12.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in ontvangst nemen van ritopdrachten, het uitcharteren hiervan en het telefonisch begeleiden en administratief afhandelen van de ritten (circa 15 per dag).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- basisgegevens, standaardtarieven en charterprijzen, met betrekking tot vervoer van stukgoed en partijen in Nederland en Duitsland;
- specifieke tarieven en afspraken met vaste kring opdrachtgevers;
- netwerk van regelmatig ingeschakelde charters en hun vervoersmogelijkheden;
- gebruik van computerprogramma's om vraag en aanbod te kunnen combineren, de afspraken te kunnen vastleggen, de schriftelijke opdracht te kunnen aanmaken en de factuurgegevens op te kunnen stellen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert de werkzaamheden onder toezicht uit; verwerkt de standaard opdrachten en geeft bijzondere aanvragen (speciaal transport, ADR-goed en dergelijke) door aan de planner;
- combineert handig en profijtelijk vraag en aanbod en voorkomt zoveel mogelijk lege kilometers;
- maakt heldere afspraken en legt deze voor ieder inzichtelijk vast;
- fouten in planning, tarieven en administratieve afhandeling kunnen tot relatieschade en herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's op de afdeling planning;
- overlegt mondeling of schriftelijk met verladers en chartermaatschappijen, zowel in de Nederlandse als in de Duitse taal; draagt bij aan blijvend goede relatie;
- legt standaard vervoersafspraken helder vast en vervaardigt transportopdrachten en facturen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het analyseren en combineren van transportaanvragen en mogelijkheden van chartermaatschappijen en het compleet en juist vastleggen van de afspraken;
- heeft inzage in enigszins vertrouwelijke commerciële gegevens en gaat hier terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt veelal met behulp van PC en telefoon wat enige plaatsgebondenheid met zich meebrengt;
- ondervindt soms enige geluidshinder van telefonerende collega's, kantoorapparatuur en dergelijke;
- moet regelmatig onder tijdsdruk vervoersoplossingen regelen.

Functieklasse C

functienaam:

Chauffeursindeler
(12.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het indelen van chauffeurs aan de hand van de door de afdeling wagenindeling samengestelde uit te voeren ritten. Analyseren van tacho- en ritgegevens ter verwerking door de salarisadministratie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het indelen van chauffeurs die transporten verzorgen in het stukgoedvervoer binnen Nederland en Duitsland;
- voorschriften zoals rijtijdenregelingen en de CAO-bepalingen inzake beloning diensturen, onkostenvergoeding en vakantiedagen;
- documentenbegeleiding voertuig en ladingsoort(en);
- geografie en werkwijze afdeling wagenindeling teneinde beschikbaarheid, tijd, rijdend personeel en uit te voeren ritten op elkaar af te kunnen stemmen;
- gebruik PC voor de verwerking ritgegevens ten behoeve van salarisadministratie en het maken van overzichten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- gebruikt de ritgegevens van de afdeling wagenindeling;
- deelt chauffeurs in aan de hand van bij te houden urenlijst, rekening houdend met dienst- en rusttijden;
- raadpleegt bij problemen zijn chef en deelt met collega het werk in (vroeg en late dienst);
- deelt dagelijks enkele tientallen chauffeurs in en verdeelt bij verlof of ziekte het werk zo evenredig mogelijk;
- controleert en analyseert per dag de uitgevoerde ritten; verwerkt periodiek de ritgegevens per chauffeur voor de berekening van de lonen door de salarisadministratie;
- gemaakte fouten kunnen de uitvoering van de rittenplanning verstoren of tot foute salarisberekeningen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient een goede verstandhouding met de chauffeurs te bewaren teneinde hen optimaal te kunnen inzetten;
- overlegt wekelijks met de chef en de afdeling wagenindeling de gang van zaken van de afgelopen week;
- beantwoordt vragen van chauffeurs en klant en drukt zich daarbij helder en eenduidig uit in de Nederlandse en Duitse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent op het tijdig aanwezig zijn van de chauffeurs die dienst hebben; zet zo nodig vervangers in;
- is oplettend bij het analyseren van ritgegevens; is attent op afwijkingen en bijzonderheden;
- dient zich bij het indelen van de chauffeurs objectief op te stellen.

bezwarende werkomstandigheden:

- kan hinder ondervinden van lawaai kantoormachines en binnenkomende en vertrekkende vrachtwagens;
- aan het einde van de dienst kan een piek in het werkaanbod ontstaan.

Functieklasse D

functienaam:

Planner (voornamelijk containertrucking)
(12.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verzorgen van de containertrucking voor een vaste opdrachtgever. Tevens het indelen en verdelen van wagens, complete ladingen, stukgoedzendingen en retourvrachten. Het begeleiden van chauffeurs tijdens de uitvoering van de transporten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het opstellen van de planning voor een 20-tal wagens (samen met collega-planner);
- het accepteren van lading en containers (zowel binnenlands als grensoverschrijdend vervoer);
- routes en geografie in Nederland en omliggende landen;
- toe te passen documenten en vergunningen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt onder verantwoordelijkheid van de chef planning samen met collega planner en verricht om beurten de avonddienst;
- begeleidt de chauffeurs en staat deze zo nodig tevens 's nachts telefonisch te woord;
- accepteert ladingen (tariefafspraken) en regelt retourladingen eventueel na ruggespraak met chef;
- treedt handelend op bij ongevallen of reparatie tijdens uitvoeren van de transportopdrachten;
- is samen met collega verantwoordelijk voor optimale inzet personeel en voertuigen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- verstrekt inlichtingen en onderhoudt voortdurend contact met opdrachtgevers, personeel van opdrachtgevers en chauffeurs, beschikt over spreekvaardigheid in de Duitse en Engelse taal;
- zorgt voor een correcte begeleiding van de chauffeurs, vooral bij drukke omstandigheden of tegenslag;
- werkt nauw samen met collega-planner;
- neemt na diensttijd telefoon aan van opdrachtgevers en/of chauffeurs.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend ten aanzien van het tijdig arrangeren van retourvrachten;
- controleert regelmatig werkuitvoering chauffeurs en de aanwezigheid van documenten, vergunningen en vrachtbrieven;
- de werkzaamheden vereisen een kordate aanpak waarbij bijstellingen naderhand niet eenvoudig uit te voeren zijn;
- dient over doorzettingsvermogen te beschikken en orde in het werk te houden;
- is schakel tussen opdrachtgever en chauffeur.

bezwarende werkomstandigheden:

- de werkzaamheden worden regelmatig beïnvloed door wensen opdrachtgevers en werkuitvoering chauffeurs wat een min of meer onvoorspelbaar verloop tot gevolg kan hebben.

Functieklasse E

functienaam:

Planner/werkverdelers
(12.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het afgeven van standaardtarieven, het met de klant verhelderen en afspreken van vervoersopdrachten en het door eigen of ingehuurde koeriers laten uitvoeren hiervan; het verzorgen van de begeleidende vervoers-administratie en het behandelen van telefonische vragen en klachten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- dienstenpakket en commercieel beleid werkgever; bijzondere afspraken vaste klanten;
- inzetmogelijkheden eigen personeel (circa 10 koeriers) en materieel; inhuurmogelijkheden (samenwerking met collega-bedrijven);
- gebruik PC-programma's voor bepalen van afstanden, routes, standaard tarieven en vastleggen vervoersafspraken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- beoordeelt vervoersaanvragen en bepaalt de condities; raadpleegt bij bijzonderheden de leiding (extra verre rit, veelvoudige opdracht en dergelijke);
- plant de rituitvoering, combineert zo handig mogelijk rekening houdend met de gunstige benutting van diverse materieeltypen tegen de laagste kosten;
- maakt zo nodig gebruik van derden, waakt voor prijsbederf;
- verzamelt zelf marktinformatie, zowel commercieel als qua transportmogelijkheden ook in andere modaliteiten;
- fouten kunnen leiden tot relatieschade en extra kosten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt voortdurend (telefonisch, e-mail) contact met klanten, koeriers/collega's en derde vervoerders/koeriersbedrijven;
- verheldert de aanvraag van de klant, overlegt over mogelijkheden, mate van spoed versus kosten en onderhandelt over de vervoersovereenkomst;
- is tactvol tegenover klanten en collega's, behandelt klachten en treedt zo nodig kalmerend op;
- bevordert de teamgeest in het bedrijf door de realisering van een goede werkverdeling en gelijke belasting van de personeelsleden, waar mogelijk rekening houdend met voorkeuren en wensen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken ter bespreking van diverse facetten van vervoersopdrachten en de daarbij geldende condities, het inwinnen van informatie, het uitleggen en toelichten van het werk aan collega's en het helder schriftelijk vastleggen van afspraken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het ontdekken van commerciële mogelijkheden en het trachten tot afspraken te komen met klanten en eventuele derde-vervoerders;
- houdt afspraakgegevens goed bij ter voorkoming van misverstanden en ter verwerking later in de administratie;
- realiseert een stimulerende invloed ten opzichte van de koeriersgroep;
- beschikt over vertrouwelijke bedrijfskennis en gaat daar terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- voert werkzaamheden veelal zittend achter de PC uit (enige plaatsgebondenheid);
- helpt incidenteel met overladen van vracht;
- ondervindt spanning door voortdurende tijdsdruk.

Functieklasse E

functienaam:

Planner
(12.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het dagelijks leiding geven aan administratief assistent en chauffeurs (voornamelijk charters). Het in opdracht van een 5-tal min of meer vaste opdrachtgevers indelen van stukgoederen en partijen van circa 25-30 combinaties per dag (incidenteel 40). De bestemmingen liggen voornamelijk in de Randstad, België en Luxemburg. Het inzetten van chartervervoerders tegen een zo gunstig mogelijk en verantwoord tarief (onderhandelt over vervoerstarieven).

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- het opstellen van de planning voor een 25-30-tal wagens (stukgoederen/partijen);
- het accepteren van lading rekening houdend met aard product en gewenste voertuiguitrusting;
- geografie binnen de Benelux-landen; gebruik routeplanner en communicatieapparatuur;
- rijtijdenwetgeving, toe te passen documenten en vergunningen;
- tariefafspraken verladers en "charter"-vervoerders.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt onder verantwoordelijkheid van de vestigingsdirecteur in grote mate zelfstandig;
- coördineert de hoeveelheid aangeboden vrachten en het vervoersaanbod van derden;
- regisseert een 25 tot 30-tal chartercombinaties en instrueert chauffeurs over route, laad-losadressen;
- verricht de werkzaamheden met ondersteuning van administratief assistent;
- voert onderhandelingen met chartervervoerders over de vervoerstarieven en controleert facturen;
- stelt overzichten samen van vrachten, vervoerscapaciteit en tarievenlijsten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- verstrekt inlichtingen en onderhoudt voortdurend contact met verladers/charters, warehouse-medewerkers, cliënten en chauffeurs, zo nodig ook buiten kantooruren;
- tracht bij chartervervoerbedrijven een zo gunstig mogelijk tarief te bedingen;
- werkt nauw samen met administratief assistent en overige afdelingen (administratie, warehouse);
- legt afspraken ten behoeve van facturering vast, bevestigt opdrachten en vervaardigt tariefoverzichten; gebruikt mondeling (ook) de Franse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- zorgt voor een optimale afstemming tussen vervoersaanbod en in te zetten materieel en heeft daarbij voortdurend contact met verladers, vervoerders en chauffeurs;
- door de wijzigende omstandigheden vraagt het werk doorlopend een adequaat reageren;
- is oplettend bij onderhandelen over en afspreken van vervoerstarieven;
- zorgt voor een correcte aanlevering factuurgegevens;
- heeft een ordelijke en systematische instelling en beschikt over doorzettingsvermogen om ook bij grote drukte alle opdrachten weg te werken;
- behandelt prijsafspraken strikt vertrouwelijk.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt hinder van telefoongesprekken van derden;
- de werkzaamheden worden regelmatig beïnvloed door veranderlijke wensen opdrachtgevers en werkuitvoering chauffeurs, wat een min of meer onvoorspelbaar verloop tot gevolg kan hebben.

Functieklasse F

functienaam:

Planner kranen
(12.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aannemen, analyseren en doen uitvoeren van diverse standaard kraanwerkzaamheden; het begeleiden van de uitvoering en het vastleggen van de afspraken en uitvoeringsgegevens ten behoeve van de facturatie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bij standaard kraanwerk gebruikelijke gang van zaken en van belang zijnde omstandigheden; nagaan infrastructurale bijzonderheden op/rond werklocaties (taluds, elektriciteitsdraden etc.);
- beschikbare kraan- en hulppersoneel en hun specifieke ervaring en inzetbaarheid;
- beschikbare kranen en hun specifieke mogelijkheden/beperkingen; het (via computer of handboek) inzien van specificaties;
- wettelijke eisen betreffende het rijden en werken met kraan en de omstandigheden wanneer en de instanties waar vergunningen/ontheffingen kunnen worden verkregen (Nederland);
- gebruik diverse computerprogramma's ter verkrijging van kraan- en projectgegevens en ter vastlegging, bevestiging en afrekening van de kraanwerkuitvoering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- neemt zelfstandig standaard kraanwerk aan en plant deze en door de commerciële afdeling voorbereide en uitgewerkte niet-standaard werken in qua personeel en materieel;
- zorgt voor een zo voordelig mogelijke projectuitvoering; huurt eventueel (bemand) materieel bij collega-bedrijven (bijvoorbeeld voorkoming van lange ritten);
- bewerkstelligt complete en juiste projectdefinitie en instrueert de uitvoerende machinist(en) navenant;
- legt de gegevens vast en controleert daartegen de conceptfacturen;
- fouten kunnen tot vertraging bij de projectuitvoering leiden en relatieschade en herstelkosten met zich meebrengen; onjuiste calculatie kan tot verlies op een werk leiden (informatie door nacalculatie).

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt voortdurend contact (telefonisch, e-mail, schriftelijk) met klanten, machinisten, technisch/-commerciële afdelingen en instanties;
- bespreekt de technische inhoud van projecten en de (commerciële) condities waaronder deze kunnen worden uitgevoerd;
- beantwoordt vragen van uitvoerende machinisten en begeleidt hen, stuurt zo nodig hun professioneel gedrag enigszins bij;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen en helder stellen van de kraanwerkzaamheden en condities en het schriftelijk vastleggen hiervan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het vernemen van opdrachten en het ondubbelzinnig vastleggen en laten uitvoeren hiervan;
- houdt voortdurend rekening met de commerciële en technische achtergrond van het werk;
- bevordert een voortvarende werkuitvoering door de machinisten;
- is bekend met vertrouwelijke commerciële, technische en personele gegevens en gaat daarmee terughoudend om;
- treedt tegenover klanten servicegericht en representatief op.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is tamelijk plaatsgebonden (veel achter scherm zitten, telefoneren);
- het realiseren van de juiste en tijdige projectuitvoering met soms incidentele tegenvallende of wijzigende omstandigheden brengt regelmatig enige werkstress met zich mee.

Functieklasse G

functienaam:

Hoofd planner binnenland
(12.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aannemen van vervoersopdrachten van vaste of nieuwe klanten, het verwerken hiervan en van opdrachten uit andere vestigingen in een planning en het tezamen met enkele medewerkers doen realiseren hiervan door circa 60 chauffeurs; het arrangeren van retourvrachten en het administratief begeleiden van het vervoer.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- hoofdlijnen van stukgoedvervoer, laden, stuwen, borgen en lossen; begeleidende documenten van lading en vrachtauto;
- wettelijke regels rond het vervoer; geografie van Nederland;
- situaties op laad- en losadressen (veel vaste opdrachtgevers) en de afspraken die ter plaatse voor wat betreft ladingbehandeling (laden, lossen) gelden;
- leidinggeven aan enkele medewerkers en circa 60 eigen en ingehuurd chauffeurs;
- opstellen raamplanning ter nadere uitwerking door medewerkers; toezien op en begeleiden van hun werk.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt als afdelingshoofd in grote mate zelfstandig; stemt dagelijks tijdens planvergadering personeels- en materieelinzet af met andere transportafdelingen onder leiding van de transportmanager;
- stelt dagelijks planning op waarbij service aan de klant en benuttingsgraad van personeel en materieel gunstig worden gecombineerd; lost incidenten vindingrijk op;
- zorgt voor het administratief doen verwerken van alle relevante transportgegevens in de administratie;
- minder handige afspraken met opdrachtgevers, lege kilometers of fouten in de administratieve begeleiding gaan ten koste van de goede relaties en ritopbrengsten en kunnen herstelkosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- gaat tactvol om met opdrachtgevers, medewerkers en collega's/chauffeurs;
- luistert goed naar klantwensen en onderhandelt binnen marges over de opdracht; pleegt bij bijzondere vragen/wensen overleg met de manager;
- stuurt en begeleidt de eigen medewerkers (planners/administratief medewerkers) en de beschikbaar gestelde chauffeursgroep (tot circa 60 personen); treedt zo nodig corrigerend op;
- kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken van soms gevoelig liggende commerciële facetten en het tactvol begeleiden van het personeel; legt afspraken correct schriftelijk vast; heeft soms telefonisch met Duits- of Engelstalige relaties te maken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is tijdens de vele en wisselende contacten attent op relevante commerciële en uitvoeringsgegevens;
- verwerkt alle belangrijke gegevens in een dagplanning die door medewerkers verder verfijnd en uitgewerkt wordt;
- oefent een stimulerende invloed uit op eigen medewerkers en de chauffeurs die voor de afdeling binnenland werken;
- beschikt over vertrouwelijke commerciële kennis en gaat daar terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is in belangrijke mate plaatsgebonden;
- ondervindt enige hinder van omgevingsgeluid;
- het rond krijgen van een goede planning waarin ook de laatste gegevens verwerkt zijn, brengt dagelijks enige spanning met zich mee.

Functieklasse G

functienaam:

Transportmanager / wagenparkbeheerder
(12.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het leiding geven aan de afdeling planning zeecontainers. Het optimaal inzetten van chauffeurs en materieel en het toezicht houden op de technische status van het wagenpark. Het inhuren van charters en het afgeven van tarieven.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- wagenparkuitrusting (trekkers, trailers, containerchassis), laad- en losprocedures op de terminal;
- verwerving en uitvoering van transporten met twee planners en circa 30 chauffeurs (eigen en charters);
- eindcontrole opgezette planning en organiseren retourlading;
- geografische kennis van Nederland en omliggende landen;
- toe te passen documenten, vergunningen, douaneformaliteiten bij niet EG-goederen en rijtijdenwetgeving;
- administratieve, commerciële, technische en organisatorische gegevens teneinde een optimale afstemming te realiseren tussen personeel en wagenpark;
- volgt via vakliteratuur de ontwikkelingen op het gebied van het wegtransport;
- CAO-richtlijnen ter bepaling van de beloningen van het rijdend personeel.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- heeft de dagelijkse leiding van de afdeling met assistentie van enkele planners wat betreft operationele activiteiten;
- kan bij problemen terugvallen op chef en directie;
- bewaakt, begeleidt en administreert wagenpark en huurt transportmaterieel in (trucks en/of chassis);
- signaleert garantietermijnen auto's en banden en geeft bij technische storingen opdracht tot reparatie;
- organiseert retourladingen en administreert uren en overuren ten behoeve van de afdeling salarisadministratie;
- is verantwoordelijk voor het juist gebruik van beschikbaar materieel en de inzet van het personeel;
- werkt voortdurend met opdrachtgevers, diverse instanties en dergelijke en kan door zijn optreden goodwill schade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient tactvol op te treden tegenover opdrachtgevers, diverse afdelingen eigen organisatie, collega vervoerders, chauffeurs (eigen/charters), vertegenwoordigers (auto's/banden) bij de behandeling van klachten, afwijkingen, storingen, bespreken van de werkzaamheden en dergelijke;
- dient overtuigingskracht te bezitten (directie, douanepersoneel, opdrachtgevers, personeelsleden, rijdend en technisch personeel, planners en dergelijke);
- beschikt over een redelijke spreekvaardigheid (regelmatig telefoneren) in de Engelse en Duitse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met personenwagen en bezoekt dealers, spuitereien en dergelijke bij aankoop of reparatie voertuigmaterieel;
- de werkzaamheden (inzet personeel en materieel, contacten met opdrachtgevers, personeel en andere instanties, onderhoud en reparatie wagenpark, inhuur charters, uren-overurenverantwoording rijdend personeel en dergelijke), hebben een veelomvattend karakter, wat een voortdurende aandacht vereist voor de inzet van menskracht, materieel en de daarmee gepaard gaande kosten;
- draagt zorg voor een systematische aanpak en vervult een spilfunctie tussen relatiebestand (veelal collega-afdelingen import/export) en operationele functionarissen.

bezwarende werkomstandigheden:

- is verantwoordelijk voor tijdige afleveringen/aanmeldingen van het mede door de planners aangestuurde rijdend personeel en dient ook onder minder gunstige omstandigheden alert te reageren;
- rijdt per jaar circa 15.000 km met een personenwagen.

Functieklasse G

functienaam:

Transportleider/planner (internationale transporten)
(12.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Regelen van de dagelijkse gang van zaken wat betreft de vervoersactiviteiten binnen een transportbedrijf (circa 100 werknemers).

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- wagenparkuitrusting, hulpmaterialen, laad- en losstations, vervoer van gevaarlijke stoffen met betrekking tot route, ontheffingen, vergunningen en dergelijke;
- verwerving en uitvoering van transporten met enkele planners en circa 75 chauffeurs;
- opstellen conceptprogramma en definitieve routeplanning;
- indeling in gevarenklassen aan de hand van eigenschappen van het wagenpark (voertuig-/materialen-kennis);
- geografische kennis van de Westeuropese landen;
- toe te passen documenten, vergunningen, douaneformaliteiten niet EG-landen en rijtijdenwetgeving;
- administratieve, commerciële, technische en organisatorische kennis teneinde een optimale afstemming te realiseren van de hem toegewezen groep functionarissen en voertuigmiddelen;
- bestudeert zaken als nieuwe voorschriften, routes, douanebepalingen, verkeerstechnieken voor het geven van advies aan cliënten, en het instrueren van personeel.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- heeft de leiding over een belangrijk bedrijfsonderdeel en verricht de werkzaamheden met assistentie van enkele planners;
- werkt nauw samen met de afdelingen techniek, financiën en administratie en de verkoop;
- de problemen zijn vaak onvoorzienbaar, onduidelijk, ongrijpbaar (bijvoorbeeld over documenten, laden/-lossen);
- zoekt en verkrijgt lonende retourladingen;
- is verantwoordelijk voor de omzetplanning, efficiënte werkaanpak, en werkindeling;
- werkt voortdurend met opdrachtgevers, instanties en dergelijke en kan door zijn optreden goodwill schade veroorzaken;
- draagt mede verantwoordelijkheid voor het algemeen rendement.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient tactvol op te treden tegenover opdrachtgevers, chauffeurs, eigen commerciële afdeling bij de behandeling van klachten, afwijkingen, storingen en het bespreken van de werkzaamheden;
- dient overtuigingskracht te bezitten (directie, douane, opdrachtgevers, personeelsleden, diverse instanties en dergelijke);
- werkt voortdurend met personeelsleden (planners) samen;
- is rijdend personeel behulpzaam indien beroep gedaan wordt op extra inzet en service;
- beschikt (naast het Nederlands tevens) over een redelijke spreekvaardigheid in de Duitse, Franse en Engelse taal (regelmatig telefoneren).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- de werkzaamheden (inzet personeel en materieel, contacten met opdrachtgevers, personeel en andere instanties, de administratieve voorbereiding, begeleiding en afwikkeling van transporten) bezitten een veelomvattend karakter, hetgeen een voortdurende aandacht vereist voor de inzet van menskracht, materieel en de daarmee gepaard gaande kosten;
- draagt zorg voor een systematische aanpak en vervult een spilfunctie tussen relatiebestand en operationele functionarissen.

bezwarende werkomstandigheden:

- is verantwoordelijk voor tijdige en juiste werkuitvoering door het mede door de planners aangestuurd rijdend personeel; ondervindt onder minder gunstige omstandigheden werkstress.

Functieklasse H

functienaam:

Chef planning tankvervoer (internationale transporten)
(12.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het optimaal inzetten van bemanning en materieel, het leiding geven aan de afdeling planning tankvervoer (50-tal trekkende eenheden, een 30-tal tankopleggers, een 30-tal tankcontainerchassis en circa 150 tankcontainers).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opstellen internationale routeplanningen voor geheel Europa (circa 50 chauffeurs);
- uitrusting in te zetten materieel gelet op de specifieke aard van de te vervoeren producten (bulk = food en chemiesector); laad- en losfaciliteiten;
- het Europese wegennet, routes en benodigde rijtijden;
- transportmogelijkheden op het gebied van tankcontainer-, tankvervoer in Europa;
- indeling juiste materieel aan de hand van de diverse gevarenklassen;
- coördineren planning met nevenvestigingen;
- benodigde transport- en voertuigdocumenten;
- lokaliseren tankcontainers via computersysteem;
- houdt vakkennis op peil door het bijhouden van vakliteratuur.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- heeft de leiding van de afdeling tankvervoer (binnen- en buitenland) en verricht de werkzaamheden met assistentie van drie medewerkers;
- werkt nauw samen met nevenvestigingen, technische, financieel-administratieve en verkoopfunctionarissen;
- de afdeling tankvervoer zorgt tevens voor het verkrijgen van retourlading;
- verzorgt een optimale inzetplanning, waarbij veel uiteenlopende gegevens van belang zijn;
- is verantwoordelijk voor het oplossen van voorkomende problemen met uitvoering van transporten in binnen- en buitenland;
- regelt medische keuringen, deelneming aan chauffeurscursussen en het werven van nieuwe chauffeurs.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient op tactvolle, overtuigende en stimulerende wijze om te kunnen gaan met assistenten, chauffeurs, opdrachtgevers en planningsfunctionarissen van buitenlandse bedrijfsvestigingen;
- heeft een controlerende taak ten aanzien van de werkuitvoering door de chauffeurs;
- moet zich in de Nederlandse, Engelse en Duitse taal goed kunnen uitdrukken;
- stelt voor rapportages diverse overzichten samen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is voortdurend alert met betrekking tot op de afdeling uitgewisselde informatie om actuele en complete instructies aan de chauffeurs te kunnen geven;
- wordt regelmatig gestoord, ook tijdens planningswerkzaamheden, met allerlei vragen;
- werkt systematisch, blijft zoeken naar voordeliger planningscombinaties en is onpartijdig bij de inzet en behandeling van chauffeurs.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt in een rumoerige kantooromgeving;
- het realiseren van een optimale planning brengt in deze omstandigheden spanning met zich mee.

Functieklasse H

GROEP 13:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
13.01	administratief medewerker bevrachting	206
13.02	medewerker orderontvangst en informatie	207
13.03	medewerker import (luchtvracht)	208
13.04	declarant	209
13.05	medewerker klantenservice	210
13.06	commercieel medewerker binnendienst	211
13.07	service medewerker Europa	212
13.08	export medewerker (luchtvracht)	213
13.09	inkoper-administrateur	214
13.10	account supervisor	215
13.11	expediteur	216
13.12	coördinator declaranten	217
13.13	kantoorleider (office manager) koeriersbedrijf	218
13.14	commercieel-technisch adviseur	219
13.15	coördinator serviceafdeling/callcenter	220

functienaam:

Administratief medewerker bevrachting
(13.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het hoofdzakelijk bij vaste relaties verrichten van acquisitie voor het vinden van retourlading. Contact onderhouden met expeditiebedrijven en vervoerders in binnen- en buitenland. Assistentie verlenen bij het telefonisch verstrekken van opdrachten aan chauffeurs.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- reguliere vindplaatsen (internet, relatienetwerk) voor het opsporen van lading;
- het verwerven van retourvrachten (complete ladingen);
- procedures en werkwijze van de afdelingen planning, import en facturering;
- inzetmogelijkheden rijdend materieel;
- wijze van opdrachtbevestiging aan klanten en informatieverstrekking aan collega-afdelingen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- zoekt voortdurend contact met potentiële opdrachtgevers in binnen- en buitenland en checkt aanvragen ter verkrijging retourvracht;
- tracht (dagelijks) een 5 à 6-tal combinaties te bevrachten;
- overlegt met chef over de tarievenafgifte;
- werkt veelal met regelmatig terugkerende opdrachtgevers;
- treedt initiërend op en zorgt voor een goede instructie aan de collega-afdelingen (planning, import, facturering) na ontvangst opdrachtbevestiging;
- voorkomt fouten bij de registratie en verwerking van opdrachten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft veelvuldig (kortstondige) telefonische of e-mail contacten met opdrachtgevers (expeditiebedrijven en vervoerders in binnen- en buitenland);
- verstrekt via de planning opdrachten aan chauffeurs, informeert andere belanghebbende afdelingen;
- tracht opdrachtgevers blijvend te interesseren in vervoersmogelijkheden van de eigen organisatie;
- de veelvuldige externe contacten verlangen een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse, de Duitse en Engelse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent bij het afzoeken van de markt en het opsporen van opdrachten;
- werkt nauwkeurig zodat opdrachten juist uitgevoerd en administratief correct afgehandeld kunnen worden;
- dient ook bij tegenslagen door te zetten bij het vinden van retourlading;
- treedt bij telefoongesprekken op als representant van de organisatie.

bezwarende werkomstandigheden:

- dient dagelijks, ondanks soms optredende stagnaties/tegenvallers, binnen de gestelde termijn retourlading te verkrijgen en ondervindt hierdoor enige werkdruk.

functienaam:

Medewerker orderontvangst en informatie
(13.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het registreren van telefonische en schriftelijke transportopdrachten. Het behandelen van prijsaanvragen en klachten over zendingen en het verstrekken van informatie aan klanten inzake mogelijkheden aan te bieden diensten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werkwijze diverse aan te bieden diensten (transportsystemen), doorlooptijden zendingen, benodigde documenten voor diverse landen (expeditie-ervaring en douanewetgeving);
- toepassing diverse standaardtarieven;
- richtlijnen en instructies voor een juiste verwerking van de binnengekomen opdrachten;
- de plaats en werkwijze van de afdelingen binnen de eigen organisatie (planning, import, export, loads, depots in binnenland/buitenland, inkleding, verkoop en verzekering).

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- bepaalt in overleg met chef of een aangeboden zending wel of niet vervoerd kan worden indien deze niet binnen de systematiek in te passen is;
- legt alle zendingsgegevens vast ter verdere verwerking door de operationele afdelingen (import/export);
- draagt zorg (eventueel in samenwerking met collega's van andere afdelingen) voor het vlot afhandelen van klachten over: aflevering, prijzen, douanetechnische problemen en servicetechnische problemen;
- kan door verkeerde verwerking van orders economische schade veroorzaken;
- wijst klanten eventueel op alternatieve mogelijkheden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft voortdurend telefonische of schriftelijke contacten met opdrachtgevers die orders verstrekken, reclameren of informatie wensen over de vervoersmogelijkheden;
- werkt nauw samen met collega's van overige afdelingen bij het verwerken van opdrachten;
- dient zich mondeling en schriftelijk, zowel in het Nederlands als (eenvoudig) in de Duitse, Engelse en Franse taal te kunnen uitdrukken, ten behoeve van afhaalopdrachten, oplossen van probleemzendingen en het afstemmen van mogelijkheden.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- dient voor de diverse tegelijk te verwerken opdrachten, voortdurend aandachtig, oplettend en nauwkeurig te zijn;
- beschikt als informant over correcte omgangsvormen;
- dient over het nodige volhardings- en doorzettingsvermogen te beschikken.

bezwarende werkomstandigheden:

- zit gedurende langere tijd in dezelfde houding achter een beeldscherm;
- werkt regelmatig onder piekbelasting;
- werkt in een rumoerige kantoorruimte.

functienaam:

Medewerker import (luchtvracht)
(13.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het onderhouden van contacten met buitenlandse agenten, klanten en instanties over de aankomst en verdere afhandelingen van importzendingen per luchtvracht. Het verzorgen van administratieve taken en het bijhouden van de klantgegevens.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de eigen organisatie wat betreft de bij luchtvracht en andere diensten betrokken afdelingen en de agentenorganisatie;
- bijhouden klantenbestand waarin zoveel mogelijk de kenmerkende gegevens (per klant) zijn opgenomen;
- dossiervorming per zending;
- de gang van zaken, regels en mogelijkheden bij transport in het algemeen en inkomend luchttransport in het bijzonder;
- douane- en vrachtdocumenten die bij inkeringen en aftransport noodzakelijk zijn;
- gebruik PC/computernetwerk.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voor veel werkzaamheden bestaat een geregelde gang van zaken;
- werkt in grote mate zelfstandig; kan bij bijzonderheden terugvallen op de leiding;
- tracht vooral bij zendingen met grote spoed, alle instanties die betrokken zijn tot een voortvarende medewerking te brengen; tijdsdruk vergt een goede organisatie;
- dient oog te houden op een juiste prioriteitsstelling;
- tracht de zendingen vanaf eerste melding tot en met afleveren nauwlettend te volgen en informeert bij onduidelijkheden of twijfel bij de betreffende instanties;
- fouten en onoplettendheden kunnen enige financiële en/of goodwill-schade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft vele contacten met interne en externe functionarissen;
- dient een servicegerichte werkingstelling tegenover de klant te hebben;
- werkt in teamverband en dient zich zowel intern als extern aan de situatie en gesprekspartners aangepast te gedragen;
- dient, ook wanneer er sprake is van tegenvallers, tijdsdruk en dergelijke, de geldende normen ten aanzien van werkkwaliteit en serviceniveau te handhaven;
- dient zich in woord en geschrift in het Nederlands en het Engels te kunnen uitdrukken (geven/vragen minder eenvoudige inlichtingen, evenals voor het invullen van documenten).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- concentratievermogen bij het verwerken van een veelheid aan gegevens, samen met afleidende factoren (druk kantoor);
- kleine onoplettendheden of fouten kunnen soms vrij grote consequenties hebben;
- dient met commerciële kennis vertrouwelijk om te gaan;
- beschikt over doorzettingsvermogen voor het achterhalen van gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms spanning door het werken onder tijdsdruk zoals op piekdagen.

functienaam:

Declarant
(13.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verzorgen van de voor in-, door- of uitvoer van goederen noodzakelijke douanehandelingen en papieren; het assisteren bij het verzendklaar maken, uitzetten en inladen van de goederen en het regelen van het afvervoer in Nederland en direct omliggende landen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- regels, bepalingen en gang van zaken ten aanzien van standaard douaneaangiften; gebruik aangifteprogramma (zoals Sagita);
- verzendklaar maken goederen, bijpakken van (per land verschillende) garnituren, garantiebewijzen en handleidingen;
- transportmogelijkheden, aanbieders en de transportbegeleidende documenten voor vervoer in Nederland en omliggende landen;
- gebruik diverse computerprogramma's; op eigen initiatief op de hoogte blijven van wijzigingen van douane-bepalingen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert standaard zaken zelfstandig uit; raadpleegt bij bijzonderheden de leiding;
- maakt op eigen beoordeling binnen vaste marges transportafspraken met vervoerders;
- tracht door enige onderhandeling met douane heffingen te beperken;
- gemaakte fouten of onnodig hoge tarieven blijken meestal pas later en kunnen de relatie met de klant onder druk zetten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt veel samen met collega's; onderhoudt informerende, afstemmende en beperkt onderhandelende contacten met klanten, douane en vervoerders;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het regelen, bespreken, en schriftelijk verwerken van vervoers- en douanezaken waarbij een precieze en tactvolle bewoording van belang is; een eenvoudig gebruik van enkele vreemde talen komt voor.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren van zendinggegevens, het bepalen van de douanestatus, de juiste tarief-toepassing en gegevensregistratie alsook bij de aanmaak van documenten;
- is attent bij het verzendklaar maken van zendingen en het assisteren bij het uitzetten en inladen van de goederen;
- tracht betrouwbaar voor de klant het gunstigst douanetarief te verwerven.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het assisteren in het magazijn en bij het inladen af en toe enige tijd krachten uit tot circa 10 kg;
- ondervindt soms enige last van werkdruk, moet terwijl haast is geboden op beslissing douane wachten.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker klantenservice
(13.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het desgevraagd informeren van afzender of ontvanger over de transportstatus van goederen; het onderzoeken van transportproblemen en het vinden van oplossingen; bij vastleggen van gegevens in het informatiesysteem en het bij bijzonderheden aan de leiding uitbrengen van rapportages.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het dienstenpakket van de transportafdeling (vervoersmogelijkheden, condities, aflevertermijnen, tarieven en dergelijke);
- begeleidende documenten en registraties (betreft ten dele ADR-goed);
- interne gedrags- en commerciële beleidsregels; bedrijfslocaties (circa 10 in Nederland) ten behoeve van tracking en tracing zendingen;
- diverse computerprogramma's om status zendingen te achterhalen en nieuwe gegevens/beslissingen aan zendingen te kunnen toevoegen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- bepaalt op basis van vragen welke mogelijke routes goederen kunnen zijn gegaan en waar zij nu zijn; zoekt daarbij via de computer naar bevestiging tot de actuele status van de zending gevonden is;
- bedenkt oplossingen voor problemen (adres klopt niet, geadresseerde niet thuis, remboursbedrag verkeerd, zending wordt geweigerd, er is schade aan de zending en dergelijke); raadpleegt voor niet-standaard oplossingen/kosten de leiding;
- een doeltreffende werkaanpak beperkt de wachttijd voor klanten en verhoogt het geboden serviceniveau.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt constant contacten met klanten en met collega's;
- handhaaft tegenover klanten de bedrijfsregels (geen uitzonderingen) maar is tegelijk tactvol en voorkomend; komt met een grote diversiteit aan mensen (publiek) in contact;
- zorgt er voor dat emoties van boze klanten niet te hoog oplopen en tracht door het voorstellen van oplossingen zaken (alsnog) goed te regelen;
- kan zich mondeling en schriftelijk tactvol en zakelijk uitdrukken in de Nederlandse, de Duitse en de Engelse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het vernemen van en checken en nazoeken van zendinggegevens;
- geeft aanvullende informatie over zendingafhandeling en de daarbij toepasselijke afspraken en documenten in het systeem in;
- is vasthoudend en nauwkeurig bij het uitzoeken van zendinggegevens en het werken met de vele op elkaar lijkende administratieve gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is vrij sterk plaatsgebonden (beeldscherm);
- het vinden van zendingen en het onderzoeken van oplossingen voor boze wachtende klanten veroorzaakt enige stress;
- loopt soms op de eigen vestiging in de distributieloods en heeft dan te maken met tocht en het gevaar van manoeuvrerende trucks.

Functieklasse E

functienaam:

Commercieel medewerker binnendienst
(13.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verzamelen van marktgegevens en het ondersteunen van de binnendienst. Het behandelen van prijsaanvragen en het registreren van orders, het behandelen van vragen en klachten en het afhandelen van de correspondentie van vertegenwoordigers en binnendienst.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de afdelingen van de eigen organisatie, die zich met operationele en commerciële zaken bezighouden, en de eigen depots in binnen- en buitenland;
- de vervoersmogelijkheden die de onderneming te bieden heeft;
- opstellen en uitwerken van offertes;
- administratieve verwerking gegevens potentiële klanten en tariefafspraken;
- afhandelen van de correspondentie ten behoeve van binnendienst en acquisiteurs;
- douanebepalingen;
- gebruik PC/computer netwerk.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verzamelt op eigen kracht zoveel mogelijk voor het bedrijf in aanmerking komende adressen van opdrachtgevers;
- neemt binnen de gestelde beleidsregels beslissingen inzake het afgeven van prijzen en kortingen;
- lost (eventueel in samenwerking met collega's van andere afdelingen) klachten op over te late of verkeerde afleveringen, prijzen en condities;
- tracht bij potentiële opdrachtgevers een persoonlijk bezoek van de acquisiteurs te arrangeren; weegt commerciële kansen af tegen tijdsinvestering;
- verstuurt informatiemateriaal en archiveert correspondentie;
- kan door het afgeven van foute prijsopgaven het bedrijf financiële schade toebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- dient zowel tegenover klanten als potentiële opdrachtgevers met tact en overtuiging op te treden;
- handelt klachten vlot en correct af;
- dient een actieve instelling te hebben bij (telefonische) verkoopgesprekken;
- tracht zoveel mogelijk in teamverband mogelijke klanten te interesseren in de door de onderneming aan te bieden diensten;
- dient zich ten behoeve van verkoopgesprekken, bij het oplossen van problemen, het ontwerpen van brieven en dergelijke, in de Nederlandse, Duitse en Engelse taal te kunnen uitdrukken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- dient over vasthoudendheid en doorzettingsvermogen te beschikken;
- is oplettend bij te voeren telefonische verkoopgesprekken en klantenadministratie;
- dient nauwgezet orders te noteren; gaat voorzichtig om met vertrouwelijke commerciële kennis;
- blijft (ook tegenover geprikkelde) klanten onder alle omstandigheden tactvol.

bezwarende werkomstandigheden:

- niet van toepassing.

Functieklasse E

functienaam:

Service medewerker Europa
(13.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verwerken van problemen in de onderdelenvoorziening en reparatieservice aan particulieren in circa 10 landen in Europa (PC's en randapparatuur); het vinden en doen uitvoeren van oplossingen en het administratief afhandelen daarvan.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- hoofdlijnen van het (steeds evoluerende) leveringspakket (ongeveer 60 producten en hun onderdelen);
- beleidslijnen wat betreft serviceniveaus en tegemoetkoming aan de klant;
- voor de belevering benodigde klant-/situatie- en apparaatgegevens;
- vinden van transport-, bezorg- en reparatiemogelijkheden in circa 10 landen in Europa;
- gebruik diverse computerprogramma's voor het vastleggen van klant- en probleemgegevens, het lokaliseren van de betreffende technische onderdelen, de transportmogelijkheden en de benodigde documenten en administratieve vastleggingen onder meer ten behoeve van de facturering;
- wordt regelmatig geïnformeerd over productontwikkelingen en veranderingen in procedures, transportmogelijkheden en documenten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in grote mate zelfstandig bij het uitzoeken van problemen en het vinden van handige oplossingen; verkrijgt fiat wanneer extra kosten moeten worden gemaakt;
- is vindingrijk bij het bedenken van oplossingen en het (doen) realiseren van de uitvoering daarvan;
- de veelheid van gegevens bemoeilijkt het foutloos werken; gemaakte fouten zullen vaak tot afleververtraging en herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- staat voortdurend telefonisch in contact met afnemers (zaken en particulieren); raadpleegt gelijktijdig computergegevens en verheldert zo nodig de vraagstelling; geeft informatie over keuzemogelijkheden en de eventuele kostenverdeling en maakt vervolgens conform afspraken met vervoerders;
- behandelt ook klachten en de herstelling van zaken die in eerste instantie verkeerd zijn gegaan; gaat tactvol met (soms boze) klanten om en realiseert een servicevolle en de-escalerende werkhouding;
- beschikt over een grote uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal en in ten minste twee vreemde talen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het vernemen van de voorgelegde problemen, het onderzoeken van uitvoerbare oplossingen en het helder, juist en compleet vastleggen en bevestigen hiervan;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de veelheid van tegelijk lopende zaken, de vele sterk op elkaar lijkende gegevens en codes en de per land specifieke regels;
- is vasthoudend en nauwkeurig voor het vinden van een oplossing, realiseert het gewenste serviceniveau.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt grotendeels plaatsgebonden met de computer en (hoofd)telefoon;
- het snel oplossen van problemen voor soms geagiteerde klanten brengt enige werkspanning met zich mee.

Functieklasse E

functienaam:

Export medewerker (luchtvracht)
(13.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verstrekken van informatie aan potentiële en vaste klanten inzake te verzenden goederen per luchtvracht. De informatie betreft onder andere: prijsopgave op zendingniveau, vliegroutes en -tijden, standaardtarieven, douanedocumenten en vervoersdocumenten. Neemt exportzendingen aan, verwerkt alle bijzonderheden in een exportdossier, reserveert vrachtruimte. Regelt in voorkomende gevallen aanvoer- en/of afvoertransport. Werkt met een agentennetwerk.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de eigen organisatie wat betreft de bij luchtvracht betrokken afdelingen en de agentenorganisatie;
- dienstenpakket verschillende luchtvaartmaatschappijen;
- voorschriften met betrekking tot verpakking en palletopbouw, tarieven, verzekering;
- begeleidende vervoers-, veiligheids- en douanedocumenten;
- dossiervorming en verwerking gegevens ten behoeve van afwerking door de afdelingen facturatie en boekhouding; gebruik diverse computerprogramma's.

Beschikt over IATA-diploma luchtvrachtvervoer en het diploma vervoer gevaarlijke stoffen. Dient vakkennis actueel te houden.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voor veel werkzaamheden bestaat een geregelde gang van zaken;
- werkt in grote mate zelfstandig;
- weegt af of een informatievraag zo danig reële kansen op een opdracht biedt, dat deze de investering van tijd en kosten van de beantwoording wettigt;
- beslist zelfstandig over uit te geven prijzen op zendingniveau en over de haalbaarheid hierbij in fysieke en commerciële zin;
- is bevoegd om vervoersverplichtingen aan te gaan;
- voorkomt fouten in prijsaflagen bij het verstrekken van informatie bij exportzendingen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft vele contacten met interne en externe functionarissen;
- dient een overtuigende, commerciële en servicegerichte instelling jegens de klant te hebben;
- werkt in teamverband en dient zich zowel intern als extern aan de situatie en gesprekspartners aangepast te gedragen;
- dient ook in moeilijke situaties (onder andere tijdsdruk) normen ten aanzien van werkkwaliteit en veiligheidseisen te handhaven;
- dient zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse, Duitse en Engelse taal te kunnen uitdrukken voor het geven en vragen van ook minder eenvoudige inlichtingen en het opstellen van offertes en correspondentie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- dient ten aanzien van prijsopgaven, de uitvoering van de transporten en de (administratieve) begeleiding daarvan alert te blijven;
- kleine onoplettendheden of fouten kunnen omvangrijke consequenties hebben;
- gaat terughoudend om met vertrouwelijke commerciële kennis;
- beschikt over doorzettingsvermogen en blijft zich ook bij tegenslagen bewust van zijn commerciële taak en de belangen van zijn eigen organisatie.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms spanning bij het tegen tijdsdruk in proberen zaken te regelen (vertrektijden, en dergelijke).

Functieklasse E

functienaam:

Inkoper-administrateur
(13.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het binnen raamcontracten zoeken en bestellen van technische onderdelen en stoffen; het verrichten van marktverkenningen voor eenmalige projecten en leverancier-audits; het verwerken van inkoopopdrachten in het computersysteem en het controleren en afparaferen van facturen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de aard en complicaties van het inkooppakket (technische verbruiksgoederen, stoffen, materialen, onderdelen en artikelen in de sfeer van onderhoud van gebouwen en installaties); raadplegen van computerbestanden;
- inkoopmarkt (voornamelijk Nederland) en marktprijzen; zoekmethoden via documenten, telefoon, internet en dergelijke om zich te oriënteren;
- raadplegen van in de onderneming gangbare technische kwaliteitsgegevens in normbladen;
- gespreks- en onderhandelingstechniek; basis noties inzake overeenkomstenrecht.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert eenmalige inkopen en nabestellingen zelfstandig uit op basis van gefiatteerde opdracht of computer-signalering;
- evalueert bestaande leveranciers aan de hand van prestatievariabelen;
- onderzoekt de inkoopmarkt van te bestellen artikelen en voert leverancier-audits uit om kwaliteits- en leveringszekerheid te borgen (de leiding beslist);
- heeft enige ruimte om de kwaliteit en tijdsbenutting in het eigen werk te beïnvloeden; beschikt binnen raamafspraken over enige onderhandelingsmarge;
- gemaakte fouten kunnen tot vertraging in het inkoopproces leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt zowel intern (interne klanten) als extern veelvuldig contact, waarbij een combinatie van goede betrekkingen, tactvol en tactisch optreden van belang zijn;
- formuleert offerteaanvragen en voert leverancier-audits uit;
- kan zich in het Nederlands uitdrukken voor het behandelen van soms tamelijk lastige technische onderwerpen en specificaties, waarbij woordkeus en precisie van belang zijn. Gebruik van een vreemde taal komt af en toe voor.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het bestellen van de juiste goederen en aantallen, bij de productkwalificaties en prijzen in offertes en bij de administratieve handelingen behorend bij het inkoopproces en voorraadbeheer;
- signaleert technische en prijsontwikkelingen in het inkooppakket bij de leiding;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de vele tegelijk lopende projecten en uitstaande inkoopopdrachten, alsook door het vergelijkbaar maken van offertes, waarbij onvermelde gegevens achterhaald moeten worden;
- beschikt over doorzettingsvermogen om marktgegevens te verkrijgen en tot een optimale prijs-kwaliteit-verhouding te komen;
- beschikt over vertrouwelijke commerciële kennis en gaat daarmee terughoudend om; beoordeelt aanbiedingen onafhankelijk;
- is ontvankelijk voor technische informatie in de sfeer van het inkooppakket.

bezwarende werkomstandigheden:

- spoedorders en procedurevertragingen kunnen soms tot enige werkstress leiden.

Functieklasse F

functienaam:

Account supervisor
(13.10)

doel van de functie/werkschrijving:

Het voor enkele klanten doen uitvoeren van logistieke activiteiten zoals inslag, opslag en voorraadbeheer, het plannen en coördineren van assemblagetaken en het volgens opdracht van de klant verzendklaar maken en verzenden van goederen; zorgt voor de geautomatiseerde registratie van goederenstatus en de communicatie van het systeem met dat van de klanten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- pakketmogelijkheden die werkgever kan aanbieden (magazijnruimte, uit te besteden werkzaamheden zoals in-, op- en uitslag, assemblage labels, stickers, voorraadbeheer en de geautomatiseerde registratie- en communicatiemiddelen);
- pakketafspraken met klanten, hun productenreeksen en de specifieke behandelingscondities (temperatuur, ADR-stoffen, voorraadbeheerbeleid zoals bijvoorbeeld FIFO);
- gebruikelijke omzetverwachtingen en variaties per klant (bijvoorbeeld rolling forecast);
- planningsmethode en interne bedrijfsorganisatie ter realisering dienstenpakket;
- werkwijze en gebruik geautomatiseerd voorraadbeheersysteem en klantcommunicatie (EDI); registratie van voor de klant verrichte contractwerkzaamheden en niet-standaard opdrachten ten behoeve van de facturering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt grotendeels zelfstandig binnen de pakketafspraken met de klanten; overlegt met chef over incidentele of structurele kwesties daarbuiten;
- houdt zich voornamelijk bezig met planning en begeleiding van de uitvoering; lost problemen, fouten, retourzendingen, manco's en overbevindingen op;
- ontvangt dagelijks per fax of EDI de uitleveringsopdrachten van de diverse klanten en verfijnt hiermee de basisplanning; informeert de magazijnleiding en zorgt voor de aanmaak van vrachtbrieven, laad-/loslijsten en leveringsbonnen;
- het niet halen van de contractafspraken kan tot herstelkosten leiden en zet de commerciële samenwerking met de klant onder druk.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt voortdurend contact met klanten en intern uitvoerende collega's; coördineert de werkzaamheden via de magazijnleiding en stemt af met leveranciers (van klanten) en vervoerders;
- vormt verbindende schakel die heldere en strikte informatie verschaft en verlangt; brengt door tactvol en soepel optreden zaken voor elkaar en realiseert het gewenste servicepeil voor de klanten;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken ten behoeve van de voortdurende coördinerende en afstemmende contacten en de schriftelijke vastlegging hiervan, alsook de aanmaak van documenten en rapportages;
- dient regelmatig telefonisch Duits- of Engelstalige afnemers te woord te staan.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij de ontvangst en analyse van de leveringsplannen en -opdrachten, bij de opbouw en uitvoering van pakketafspraken, condities en voorwaarden;
- is alert bij de continue ontvangst van uitleveropdrachten en de juiste uitvoering en verwerking hiervan door het magazijnpersoneel;
- oefent via de magazijnleiding een stimulerende invloed uit;
- gaat verstandig met dubbele loyaliteit om; beschikt over vertrouwelijke commerciële- en productkennis.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk brengt een vrij grote plaatsgebondenheid met zich mee;
- het voortdurend ontvangen en inpassen van nieuwe uitleveropdrachten en het alleen indirect kunnen beïnvloeden van de werkelijke realisatie veroorzaakt werksspanning.

Functieklasse F

functienaam:

Expediteur
(13.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Zoeken en accepteren van lading (tankvervoer), regelen van de uitvoering van het vervoer met eigen en andere transportmiddelen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het transportbedrijf in al zijn facetten;
- de specifieke aard van de te vervoeren producten, te gebruiken transportmiddelen, plaatselijke laad- en losfaciliteiten;
- globaal het Europese wegnnet, routes en benodigde rijtijden;
- uitbrengen offertes met behulp van plannings- en calculatieprogramma;
- wijze van kostenverzameling per rit ten behoeve van de facturering;
- de markt en de marktprijzen wat betreft zijn werkterrein;
- houdt vakkennis op peil door het bijhouden van vakliteratuur.

Beschikt over rijbewijs B.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht op eigen initiatief telefonische acquisitie;
- stelt calculaties en offertes op en maakt bindende afspraken met klanten;
- instrueert chauffeurs en heeft avond- en weekenddiensten (circa eenmaal per maand);
- is verantwoordelijk voor een rendabele uitvoering van opdrachten, lost problemen grotendeels zelfstandig op en accepteert vervoersopdrachten;
- chartert overtollige vervoerscapaciteit uit bij collega-vervoerders;
- controleert inkomende facturen en ritrapporten ten behoeve van nacalculatie en facturering.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt contacten met potentiële en bestaande klanten, met buitenlandse vestigingen en chauffeurs over het verwerven en uitvoeren van transporten;
- onderhandelt over prijzen op basis van de eigen calculaties en de geldende marktprijzen voor bepaalde bestemmingen;
- benadert klanten bij vermindering van ladingaanbod en behandelt eventuele klachten;
- bezoekt (voornamelijk binnen Nederland) klanten met een regelmatig ladingaanbod;
- staat chauffeurs mondeling en telefonisch te woord tijdens avond- en weekenddiensten;
- dient zich in de Nederlandse, Engelse en Duitse taal mondeling te kunnen uitdrukken voor de contacten met klanten;
- stelt offertes, vervoerscontracten en overzichten op.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met een personenwagen;
- is zeer nauwkeurig bij calculatie- en nacalculatiewerkzaamheden en geeft offertes af;
- dient ondanks voortdurende drukte op de afdeling en snel op elkaar volgende telefonische contacten geconcentreerd te blijven;
- bereidt facturering voor en dient systematisch te kunnen werken;
- gedraagt zich representatief bij telefonisch en persoonlijk contact met klanten.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt in een vrij rumoerige kantooromgeving met voortdurend telefoongesprekken;
- rijdt 5.000 à 10.000 km per jaar met een personenwagen.

Functieklasse F

functienaam:

Coördinator declaranten
(13.12)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het (met de afdeling) voor de klant voordelig en snel invoeren van goederen, het daarbij (doen) vaststellen van de geldende douanetarieven; het intern en extern verstrekken van inhoudelijke en statusinformatie over de invoer(kosten) van goederen. De afdeling (5 personen) behandelt gemiddeld ongeveer 300 zendingen per werkdag.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- invoerprocedures van zendingen; voor invoer noodzakelijke gegevens, bescheiden en zendingkwalificaties voor het bepalen van invoertarieven;
- bepaling invoertarief aan de hand van douane-informatie; op eigen initiatief actueel houden van deze kennis;
- dienstenpakket eigen onderneming voor wat betreft de invoering van goederen (niet EG), de tariefcategorieën, en de begeleidende voorwaarden;
- gebruik diverse geautomatiseerde informatiesystemen, zowel voor de interne lokalisering en statusbepaling van zendingen als voor de aangiftecommunicatie met de douane;
- begeleiden en coördineren werkzaamheden van de afdeling, periodieke bedrijfsrapportages ten behoeve van de leiding.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in grote mate zelfstandig; een groot deel van het werk is gebaseerd op bestaande overheidsregels en -bepalingen;
- moet soms bij ruimte voor regelinterpretatie een douanestandpunt forceren;
- begeleidt enkele declaranten; geeft zo nodig vaktechnische instructies;
- heeft invloed op de kwaliteit en efficiency van de werkzaamheden op de afdeling;
- fouten kunnen vrij makkelijk worden gemaakt en kunnen vertraging en (te) hoge kosten met zich meebrengen en zo de relatie met de klant belasten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt voortdurend interne en externe contacten inzake informatie over zendingen;
- legt tariefstellingen aan klant voor; verdedigt soms tegenvallende kosten tegenover geagiteerde klant;
- overlegt en onderhandelt bij interpretatieruimte met de douane ten voordele van de klant; ontvangt douaniers voor visitaties in het depot;
- onderhoudt goede contacten met diverse douanevestigingen;
- begeleidt collega's-declarant; coördineert en verdeelt de afdelingstaken;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het behandelen van soms vrij lastige zaken; tactvolle formuleringen kunnen de zaken soms bevorderen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het werken met een veelheid van op elkaar lijkende gegevens en bij het op juiste wijze beoordelen van de aard van de zendingen in relatie tot aangifteregele en -tarieven;
- de grote hoeveelheid door elkaar lopende, in een verschillende behandelingsfase verkerende zendingen in combinatie met de doelstellingen als snelheid, kwaliteit en lage kosten bemoeilijken de oplettendheid;
- is vasthoudend en nauwkeurig; moet soms extra moeite doen om gegevens te achterhalen.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is tamelijk sterk plaatsgebonden;
- heeft enige hinder van veelvuldig telefoongebruik in de kantooromgeving;
- ondervindt soms enige werkdruk, vooral wanneer op de douanebevindingen moet worden gewacht terwijl de klant voort wil.

Functieklasse G

functienaam:

Kantoorleider (office manager) koeriersbedrijf
(13.13)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het beheren en leiden van een vestiging van een koeriersbedrijf (ongeveer 10 à 15 koeriers); het uitvoeren van het personeels- en commercieel beleid; het beheren van het pand, de inrichting en het rijdend materieel (bestelauto's) en het bijhouden van de (geautomatiseerde) administratie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- wettelijke en bedrijfsregels met betrekking tot het vervoer in binnen- en buitenland;
- commercieel beleid van de moederorganisatie;
- eigen tariefstelsel en de relevante concurrentie;
- gebruik computersysteem voor ritprijsberekeningen, ingeven van ritopdrachten, registratie van klantgegevens en basisgegevens ten behoeve van verwerking door de boekhouding op het hoofdkantoor en het opstellen van maandrapporten;
- enige technische achtergrond voor het beheren van bedrijfspand en wagenpark;
- personeelsbeleid, aannemen, instrueren en begeleiden van de koeriers.

Beschikt over rijbewijs B.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt als leider van de vestiging in hoge mate zelfstandig; treedt behalve voor reguliere afstemmingen en rapportages alleen voor bijzonderheden in contact met de centrale leiding (bijvoorbeeld personeelsmutaties, investeringen in kantoor of materieel, grote of langerlopende opdrachten);
- is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van ritopdrachten;
- ontplooit initiatieven om opdrachten van bestaande klanten te continueren en mogelijk te ontwikkelen en nieuwe klanten te interesseren;
- beschikt over de vrijheid om binnen het concernbeleid tot zaken te komen en deze zelf te (doen) uitvoeren;
- controle vindt alleen plaats aan de hand van periodieke rapportage.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt vruchtbare contacten met klanten, bouwt een zakelijke relatie op;
- voert de werkzaamheden uit met een ploeg medewerkers; instrueert en begeleidt hen, ziet toe op de werkuitvoering en voert controles uit; corrigeert zo nodig om personeel te laten passen in de bedrijfsgedragsregels;
- voert met klanten en leveranciers onderhandelingen over diensten, producten, prijzen en condities;
- kan zich uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken en vastleggen van soms vrij lastige zaken waarbij scherp en tactvol formuleren van betekenis zijn (onderhandelingen, personeelsbegeleiding, contracten).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt met auto naar klanten, voert soms koeriersrit uit;
- is attent op commerciële signalen;
- is oplettend bij het beheren van de vestiging, het leiden en controleren van de werkuitvoering en de correcte administratieve begeleiding en verslaggeving;
- oefent een stimulerende invloed uit op de medewerkers;
- beschikt over vertrouwelijke personeelsgegevens en commerciële kennis en gaat daar terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- de werkvoortgang realiseren onder hectische omstandigheden kan spanning veroorzaken;
- rijdt zakelijk ongeveer 5.000 km per jaar.

Functieklasse G

functienaam:

Commercieel-technisch adviseur
(13.14)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het behandelen van prijsaanvragen voor de verplaatsing (intern, in Nederland of omliggende landen) van grote productiemachines (drukkers/straten, metaalbewerkingmachines) of van industriële systemen (geautomatiseerde magazijnen, robots en dergelijke), het opstellen van aanneemovereenkomsten en het mede begeleiden van de uitvoering en financiële afwikkeling; commercieel beheer van bestaande relaties en activiteiten om relatienetwerk en omzet uit te breiden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- diensten en projectmogelijkheden werkgever met betrekking tot machineverplaatsingen;
 - werk- en projectorganisatie, analyse van kwaliteit en kwantiteit ter bepaling van transportplan, kostenopbouw en benodigde personele en materiële inzet;
 - gebruik bedrijfsinformatiesysteem voor het verkrijgen van technische en financiële kengegevens ten behoeve van de kostenopbouw; ingeven van gegevens voor het aanmaken van offertes, contracten en dergelijke en ten behoeve van de planning, verwerking in de boekhouding en nacalculatie;
 - wettelijke en bedrijfsregels met betrekking tot het vervoer, kwaliteits- en veiligheidsnormen;
 - bouwkundige noties en het lezen van tekeningen ter beoordeling van de fysieke omstandigheden waarin de machineverplaatsingen zich zullen afspelen;
 - de belangrijkste aanbieders op de markt, informatiekanalen over komende machineverplaatsingen.
- Beschikt over rijbewijs B.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- brengt projectaanvragen grotendeels op eigen kracht tot een bedrijfseconomisch en technisch verantwoord realiseringsplan; overlegt over bijzondere situaties met de leiding;
- ziet toe op de planrealisering door de afdeling uitvoering; geeft zo nodig begeleiding en bijsturing, stelt zich op de hoogte van het eindresultaat;
- is bevoegd om offertes uit te brengen en verplichtingen aan te gaan tot € 25.000,- per gebeurtenis (binnen het bedrijfsbeleid);
- is bevoegd om zelf actie te ondernemen voor het onderhouden en uitbreiden van het klantennetwerk;
- pas uit de nacalculatie blijkt of de aanvaarde projecten in technisch en commercieel oogpunt het beoogde doel hebben bereikt.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt intern en extern vele op technische onderwerpen gerichte contacten; verheldert zo nodig de probleemstelling en afspraken daarover;
- onderhandelt over planopzet en uitvoering met klant en afdeling uitvoering;
- komt in contact met personen van wisselend niveau en karakter, in Nederland en in omliggende landen, en past zich daaraan met succes aan;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse, Duitse en Engelse taal, waarbij tactische, tactvolle, commercieel en technische precieze formuleringen van belang zijn; stelt offertes en overeenkomsten op en kan voor specialistische facetten (juridische zaken, gebruik vreemde talen) terugvallen op in- of externe specialisten.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt in het zakelijk verkeer met een auto;
- is zeer oplettend bij de analyse van aanvragen, de complete inventarisatie van alle relevante factoren, de opzet van uitvoeringsplannen, de verwoording hiervan in offertes en contracten en het (op afstand) toezien op de uitvoering;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de soms grote diversiteit aan factoren die vooraf moeten worden onderkend en het afperken van risico's en aansprakelijkheid;
- neemt kennis van vertrouwelijke bedrijfsgegevens zowel van de klant als van de eigen organisatie en gaat daar passend mee om;
- beschikt over doorzettingsvermogen om opdrachten te verwerven, ook al kost dit een lange adem.

bezwarende werkomstandigheden:

- rijdt met een auto (circa 30.000 zakelijke kilometers) en bezoekt projectlocaties (buiten lopen, bouwlawaai, veiligheidshelm dragen).

Functieklasse H

functienaam:

Coördinator serviceafdeling/callcenter
(13.15)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het realiseren van de voorwaarden waaronder de afdeling aan haar servicedoeleinden kan voldoen zoals het zorgen voor bekwaam personeel (circa 30), het regelen van roosters en vrije dagen. Het begeleiden en controleren van de werkuitvoering en het zelf oplossen van niet standaard vragen en problemen; verzorgt periodieke rapportages naar klant en werkgever en draagt bij aan procesverbeteringen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- hoofdlijnen van het leveringspakket van de opdrachtgever (circa 60 typen/uitvoeringen kantoorapparatuur); wordt door opdrachtgever geïnformeerd over product- en procedurewijzigingen;
- servicebeleid dat de opdrachtgever hanteert ten aanzien van termijn/snelheid van levering, garantiebepalingen en kostenverdeling;
- gebruik van diverse computerprogramma's voor het zoeken van productgegevens en codes, van transportmogelijkheden binnen Europa en het administratief verwerken van leveringsopdrachten en transport- en douanegegevens; wordt door manager geïnformeerd over veranderingen;
- werving, selectie, instructie en training via rollenspel van personeel; begeleiden en coachen aan de hand van persoonlijke prestatie-indicatoren;
- periodieke rapportages aan manager en opdrachtgever.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig; coördineert personeelsbezetting en functioneren van circa 30 personen; bereidt beslissingen door manager zoals over aanstelling, contractverlening, ontslag volledig voor;
- zorgt voor een voldoende benutting van het personeel, de informatie-infrastructuur en werkruimten; houdt indicatoren bij ter begeleiding en controle van de werkkwaliteit;
- lost problemen op waar de medewerkers op stranden zoals ten aanzien van leveringstermijn, vervoer, kostenverdeling, reclames, klachten en retourgoed; weegt belangen werkgever, opdrachtgever en gebruiker tegen elkaar af;
- fouten in het personeelsbeleid, het verwerken van het informatieverkeer (e-mail, telefoon en computer), de actuele instructie van medewerkers en dergelijke kunnen herstelkosten en imagoschade veroorzaken; het werk wordt alleen via trends in de rapportages gecontroleerd.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- coördineert de werkzaamheden en personeelsbezetting, geeft uitleg en begeleiding, treedt sturend en zo nodig corrigerend op; handhaaft gewenst niveau van service en tact;
- onderhoudt veelvuldig (telefonisch) contact met klant, afnemers en vervoerders; verheldert zo nodig vragen, geeft informatie, maakt afspraken, verkrijgt medewerking en kalmeert geagiteerde klagers;
- selecteert sollicitanten, geeft training in gespreksituaties via rollenspellen;
- kan zich in het Nederlands en drie vreemde talen uitdrukken voor het behandelen van soms vrij lastige onderwerpen waarbij technische details, administratieve, transport en procedurele kwesties alsook tact en een helder, afperkend, woordgebruik aan de orde kunnen zijn.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het toezien op de individuele en groepswijze kwantitatieve en kwalitatieve resultaten op de afdeling en de registratie daarvan;
- is attent bij het kennisnemen van problemen en het helder stellen hiervan, alsmede bij de afdoening en de vastlegging hierbij;
- de oplettendheid en attentie worden bemoeilijkt door de veelheid van gelijktijdig lopende zaken, de technische diversiteit van de producten, de geografische verspreiding der afnemers (veel landen met enigszins eigen regels) en het werken met meerdere computerprogramma's;
- beschikt over een grote mate van doorzettingsvermogen voor het blijven stimuleren van de medewerkers en het realiseren van het serviceniveau.

bezwarende werkomstandigheden:

- moeilijkheden bij het bereiken van een snelle oplossing van problemen, bijvoorbeeld bij de verkrijging van medewerking van derden, kunnen werkstress veroorzaken.

Functieklasse H

GROEP 14:

De volgende functies zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
14.01	administratief medewerker	222
14.02	administratief medewerker	223
14.03	telefonist / administratief medewerker	224
14.04	secretaresse	225
14.05	secretaresse / medewerker (personeelszaken)	226
14.06	personeelsfunctionaris	227
14.07	preventiemedewerker	228
14.08	stafmedewerker ondersteuning WMS	229
14.09	personeelsfunctionaris	230

functienaam:

Administratief medewerker
(14.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Administratief verwerken van vrachtbrieven, opstellen van rekeningen en vervoersdocumenten. Uitwerken en verzorgen van eenvoudige correspondentie.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening en gebruik enkele computerprogramma's;
- uit enkele posten samenstellen van rekeningen;
- verwerking diverse vervoersdocumenten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- de werkzaamheden hebben een vrij sterk routinematig en uitvoerend karakter;
- verzamelt diverse typen documenten en formulieren, controleert en sorteert deze op enkele variabelen;
- totaliseert gegevens per soort en legt deze op lijstwerk of in het computergeheugen vast;
- werkt conceptbrieven uit en vervaardigt periodiek eenvoudige documenten zoals rekeningen en betaalopdrachten; zoekt zo nodig ontbrekende gegevens op;
- zorgt er voor dat goedgekeurde brieven en documenten worden afgehandeld.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft informerende en afstemmende contacten met collega's;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het uitwisselen van eenvoudige gegevens en het opstellen en invullen van standaarddocumenten.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verwerken van de juiste gegevens en bij het foutloos uitvoeren van reken-, sorteer- en typewerk;
- beschikt over een accurate werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- zit vrij langdurig in een zelfde houding;
- ondervindt enige geluidshinder van in dezelfde ruimte werkende collega's;
- het tijdig verwerken van de opdrachten kan af en toe enige werkspanning veroorzaken.

Functieklasse A

functienaam:

Administratief medewerker
(14.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Administratief verwerken van diverse verbruiksgegevens, verzorgen en registreren van verstrekkingen aan personeel (bijvoorbeeld bedrijfskleding), het controleren van rekeningen en assisteren bij diverse eenvoudige taken.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening computer (tekstverwerking, overzichten en dergelijke);
- verzamelen en verwerken in periodetotalen van verbruiksgegevens;
- verstrekking, nabestelling en registratie van bedrijfskleding;
- diverse taken zoals nabestelling kantoorbenodigdheden en drukwerk, opstellen overzichten, kopieer- en opbergwerk.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- de werkzaamheden hebben grotendeels een routinematig, uitvoerend karakter;
- verzamelt diverse verbruiksgegevens en berekent periodieke totalen en gemiddelden; beheert voorraad bedrijfskleding;
- maakt eenvoudige cijfermatige overzichten om de leiding te informeren; telt en controleert periodiek beperkte magazijnvoorraad;
- assisteert per opdracht bij diverse taken; controleert rekeningen van leveranciers;
- een onjuiste gegevensverwerking leidt tot afwijkingen in de rapportage aan de leiding;
- de (enkelvoudige) opdrachten worden onder direct toezicht en controle uitgevoerd.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft afstemmende contacten met collega's;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het vragen van inlichtingen, het doen van nabestellingen en het opstellen van overzichten; is tactvol bij het bespreken met leveranciers van fouten in rekeningen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het completeren en verwerken van gegevens, en bij het controleren van rekeningen van geleverde goederen;
- beschikt over een nauwkeurige werkinstelling.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms enige hinder van omgevingsgeluiden van telefonerende collega's.

Functieklasse B

functienaam:

Telefonist / administratief medewerker
(14.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, bedienen van de telefooncentrale, ontvangen van bezoekers en behandelen van de post.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bediening telefooncentrale, computer (e-mail, fax, tekstverwerking, lijsten en dergelijke);
- enkele eenvoudige administratieve procedures, controles en verwerkingen, invullen diverse documenten;
- verzendklaar maken post;
- hoofdlijnen van taken per afdeling in verband met doorverbinden telefoon en postverdeling.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- staat klanten, bezoekers, vertegenwoordigers te woord en verwijst hen naar de juiste persoon;
- uitvoeren van enkele administratieve procedures, waarbij grotendeels gestandaardiseerde keuzen moeten worden gemaakt;
- voert vergelijkende controles uit, verkrijgt ontbrekende gegevens en zorgt voor correctie van geconstateerde, door derden veroorzaakte, fouten of afwijkingen;
- gemaakte administratieve fouten komen soms pas later naar voren, er bestaat enige kans op het veroorzaken van kleine financiële schade (bijvoorbeeld onjuist frankeren) en goodwill schade in contacten met derden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft aan de receptie en via de telefoon contact met klanten, leveranciers, bezoekers;
- neemt klachten aan en kalmeert boze klanten;
- heeft zowel intern als extern afstemmende en informerende contacten; moet soms anderen overtuigen;
- kan zich in de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk uitdrukken met enige tact in woordkeus; kan zich voor het uitwisselen van vrij eenvoudige mededelingen mondeling uitdrukken in drie vreemde talen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient een telefooncentrale;
- is attent en oplettend bij het controleren en verwerken van gegevens, het frankeren, het samenstellen van lijsten, het vragen van informatie, het overleggen over fouten en het te woord staan van derden;
- de combinatie van werkzaamheden bemoeilijkt de oplettendheid;
- werkt systematisch en nauwkeurig, gaat correct om met enigszins vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is vrij sterk plaatsgevoerd;
- ondervindt soms enige hinder van tocht in de werkruimte.

functienaam:

Secretaresse
(14.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het secretariael ondersteunen van de vestigingsdirecteur en enkele leidinggevenden; het verzorgen van correspondentie, verdelen van post, agenda- en archiefbeheer, het uitschrijven, regelen en notuleren van vergaderingen, voorbereiden van zakenreizen en het verrichten van inkoop van kantoorartikelen, bestellen drukwerk en dergelijke.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werkorganisatie en taakverdeling binnen de eigen vestiging, hoofdlijnen hiervan in het hoofdkantoor; agendabeheer, regelen en notuleren vergaderingen;
- verwerking binnenkomende en uitgaande post: naar wie moet welke post, wie is kopie-drager, wie ondertekent welk type stukken, organisatie archivering;
- uitwerken van correspondentie en rapporten, gebruik computer voor spreadsheet overzichten;
- regelen met vaste reisorganisatie van zakenreizen;
- besteladressen en prijsafspraken voor kantoorartikelen en standaarddrukwerk.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de veelal volgens een vast patroon verlopende taken zelfstandig; pleegt voor beslissingen en bijzondere zaken dagelijks enkele malen overleg;
- stelt zelf prioriteiten in de werkzaamheden; bij problemen beslist de vestigingsdirecteur;
- bevordert door goede voorbereiding een efficiënt tijdsgebruik van de te ondersteunen functionarissen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veel regelende en afstemmende contacten, waarbij soms enig tactvol overleggen noodzakelijk is;
- neemt telefoon aan en behandelt e-mailberichten, verwijst door naar de juiste persoon; zorgt er voor dat zo nodig teruggereageerd wordt;
- verwerkt aantekeningen en concepten tot verzendklare teksten;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse, de Duitse en de Engelse taal voor de gebruikelijke communicatie en correspondentie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent op zaken die voor het management van belang kunnen zijn;
- is oplettend bij het foutloos uitwerken van concepten, bij het regelen en organiseren van vergaderingen en dienstreizen en bij het maken van afspraken;
- heeft inzage in vertrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werken voor meerdere personen (prioriteitsstelling) en op het dezelfde dag nog afronden van werkzaamheden kunnen soms voor enige werkspanning zorgen.

Functieklasse D

functienaam:

Secretaresse/medewerker (personeelszaken)
(14.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het assisteren van het hoofd personeelszaken. Afspraken maken, agenda bijhouden, archivering, postbehandeling en correspondentie. Voeren verlofadministratie, bijhouden personeelsdossiers en registreren ziekmeldingen. Het verlenen van assistentie bij het organiseren van feestelijkheden zoals bij jubilea.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- de samenhang en samenstelling van diverse bedrijfsonderdelen;
 - interne richtlijnen en regels van de organisatie;
 - enkele computerprogramma's, registratie personeelsgegevens;
 - bijhouden personeelsdossiers;
 - CAO-richtlijnen en sociale verzekeringswetten.
- Houdt ontwikkelingen bij op het eigen vakgebied door het volgen van vakliteratuur.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- deelt onder verantwoordelijkheid van chef de eigen werkzaamheden in en bepaalt de prioriteiten in het werk;
- beoordeelt of zaken of gegevens zodanig zijn dat zij ter kennis van het afdelingshoofd moeten worden gebracht;
- maakt afspraken met sollicitanten en met keurings-, test- of opleidingsinstanties;
- doet voorselectie van sollicitanten op sterk uitvoerend niveau; adviseert afdelingschef over aanstelling, arbeidsvoorwaarden en basisopleidingen;
- fouten bij het opstellen van aanstellingsbrieven, ontslagaanvragen, subsidieaanvragen, kunnen tot procedurevertragingen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- is als assistent van het afdelingshoofd veelal de eerst-aanspreekbare in interne en externe contacten;
- heeft contacten met medewerkers van alle afdelingen die soms hun problemen komen bespreken;
- ontvangt sollicitanten en voert sollicitatiegesprekken (uitvoerend niveau);
- is attent op en besteedt aandacht aan de hoogtijdagen (in de familiesfeer), ziekte en dergelijke van personeelsleden;
- organiseert samen met het afdelingshoofd bedrijfsbezoeken voor externe bezoekers;
- dient zich mondeling en schriftelijk goed te kunnen uitdrukken in de Nederlandse en de Engelse taal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- dient er op toe te zien dat er geen fouten worden gemaakt bij het maken van brieven, rapporten en overzichten; het gaat vaak om gevoelige zaken;
- wordt regelmatig tijdens de werkzaamheden gestoord (telefoon, bezoekers);
- dient zich flexibel en representatief op te stellen;
- beschikt over vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- heeft soms te maken met tijdsdruk.

Functieklasse E

functienaam:

Personeelsfunctionaris
(14.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het assisteren van bedrijfsleiding en afdelingshoofden bij het toepassen van het personeelsbeleid. Het zorg dragen voor een voortdurend zo goed mogelijk afstemmen van personeelsbehoefte en voorziening en het toepassen van het arbeidsvoorwaardenbeleid in overeenstemming met de CAO-afspraken. Het verzorgen van de personeelsadministratie (dossiers), alsmede personeel-administratieve taken (zoals verlofregistratie, mutaties ten behoeve van salarisadministratie). Het plannen en begeleiden van introductie, beoordelingsgesprekken en cursusbezoeken door medewerkers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- het gestandaardiseerde pakket van arbeidsvoorwaarden (CAO);
- toepassing arbeidsrecht en sociale wetgeving;
- de voor het werk toegepaste computerprogramma's, tekstverwerking, eenvoudige registraties;
- criteria bij selectie en werving personeel tot niveau middenkader;
- inzicht en voorstellingsvermogen ten aanzien van slagingskansen sollicitanten en bemiddelingsactiviteiten in conflicten;
- taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden diverse afdelingen ten behoeve van selectie, opleiding en inschaling;
- houdt management op de hoogte van de ontwikkeling van feiten en gebeurtenissen in het eigen vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van taken op het gebied van personeelsaangelegenheden;
- pleegt over niet-standaard zaken overleg met de directie (bijvoorbeeld ontslagzaken);
- bepaalt in overleg met afdelingshoofden wijze van werving en adviseert bij de inschaling;
- bemiddelt bij overplaatsingen en adviseert bij ontslagzaken;
- stelt opleidingseisen op en adviseert bedrijfsleiding bij het toekennen van studiesubsidies;
- is verantwoordelijk binnen het kader van raamafspraken voor de kosten van wervingscampagnes;
- fouten bij het inschalen van personeel en bij het adviseren over studiesubsidies kunnen onnodige kosten veroorzaken;
- dient nauwlettend de arbeidsmarkt te volgen, stelt arbeidsovereenkomsten op en beantwoordt vragen van medewerkers op het gebied van de arbeidsvoorwaarden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft contacten met directie, afdelingshoofden en/of medewerkers en geniet vertrouwen en gezag op basis van opstelling en deskundigheid;
- helpt en ondersteunt personeelsleden bij persoonlijke problemen;
- bepaalt het verloop van sollicitatiegesprekken;
- dient afdelingshoofden te kunnen overtuigen van de juistheid van de gegeven adviezen;
- vertegenwoordigt de organisatie bij personeelsaangelegenheden;
- dient in sollicitatiegesprekken een goed beeld van het bedrijf, de functie en de werkomgeving te kunnen schetsen, draagt door tact en verstandig formuleren bij aan het oplossen van conflictsituaties;
- stelt (grotendeels gestandaardiseerde) arbeidsovereenkomsten, aanstellingsbrieven en ontslagaanvragen op.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- een groot aantal zaken (werving, introductie, selectie, arbeidsovereenkomsten, ontslagaanvragen, inschalen) vragen een voortdurende oplettendheid, waarbij sommige taken aan termijnen zijn gebonden;
- neemt bij bijvoorbeeld werving en selectie soms beslissingen onder tijdsdruk;
- beschikt over vertrouwelijke informatie en representeert de organisatie bij vele interne en externe contacten.

bezwarende werkomstandigheden:

- het bemiddelen bij conflicten is psychisch belastend;
- ondervindt bij operationele taken soms hinder van tijdsdruk.

functienaam:

Preventiemedewerker
(14.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het bewerkstelligen van een brede bekendheid in de onderneming met en het naleven van wettelijke regels op het gebied van veilig werken en arbeidsomstandigheden.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- wettelijke regels van arbeidsomstandigheden en veilig werken;
- op dit gebied relevante bedrijfsgegevens inzake gebouwen, terreinen, inrichting, hulpmiddelen, inventaris en werkprocessen;
- uitvoeren periodieke risico-inventarisaties; opstellen adviezen op het gebied van arbeidsomstandigheden, werkprocessen en gedrag; bijhouden incidentregistratie en periodieke rapportages;
- uitvoering van veiligheidsbeleid, beschikbaarstelling persoonlijke beschermingsmiddelen, verbandmiddelen, training personeel en coördinatie bedrijfshulpverlening;
- opstellen van gedragsregels en richtlijnen en op basis van de praktijk en ontwikkeling regelgeving actualiseren hiervan; op de hoogte blijven van ontwikkelingen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert volgens vast systeem periodieke risico-inventarisatie uit;
- voert (bijna)ongevalanalyses uit naar aanleiding van incidenten of naar aanleiding van vraag of opdracht leiding;
- deelt eigen werktijd in en zorgt er voor dat alle belangrijke onderwerpen, volgens een met de leiding afgesproken prioriteitsbepaling, tijdig hun aandacht krijgen;
- raadpleegt zo nodig externe deskundigen en geeft hun in bijzondere gevallen (in overleg met de leiding) onderzoeks- of adviesopdrachten;
- controleert en beoordeelt de werkuitvoering voor wat betreft veilig werken en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en treedt zo nodig corrigerend op;
- stelt waar nodig proceswijzigingen of de aanschaffing van beveiligingsmiddelen voor, dan wel (uitgewerkte) plannen tot constructieve of bouwkundige aanpassingen;
- is verantwoordelijk voor een brede attentie in het bedrijf voor veilig werken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- overlegt intern en extern voortdurend over zaken met betrekking tot veilig werken en arbeidsomstandigheden; veel zaken raken aan de verantwoordelijkheid van anderen;
- tracht door uitleg en argumentatie de leiding en de medewerkers te overtuigen van het belang van veilig werken, de aanbevolen maatregelen en het gedrag;
- treedt bij geconstateerde risico's of onveilig gedrag direct op;
- bereikt door tactvolle en pedagogische aanpak een blijvende gedragsverbetering;
- houdt bij het werk rekening met de verschillende posities die interne en externe functionarissen hebben met betrekking tot de uitvoering van het veiligheidsbeleid;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken en uitleggen van veiligheidsfactoren in gedrag en omstandigheden en het op voldoende afgeperkte maar toegankelijke manier vastleggen hiervan, bijvoorbeeld in een plan van aanpak.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is voortdurend zeer oplettend om bewust onderzochte of toevallig geconstateerde veiligheidsaangelegenheden juist te beoordelen;
- heeft behalve voor concrete veiligheidssituaties tevens oog voor mogelijke gevaren;
- de gedeeltelijke verborgenheid van gevaren bemoeilijkt de complete en juiste inschatting ervan;
- is vasthoudend en nauwkeurig; blijft hameren op aandacht voor veiligheid en arbeidsomstandigheden;
- beschikt over een technische feeling om de (uit)werking van middelen en omstandigheden vooraf in te zien.

bezwarende werkomstandigheden:

- het beoordelen van veiligheidssituaties is soms op zichzelf enigszins gevaarlijk.

Functieklasse G

functienaam:

Stafmedewerker ondersteuning WMS
(14.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in het magazijn en in het ondersteunende, geautomatiseerde managementsysteem implementeren en integreren van de gegevens van nieuwe klanten, nieuwe goederenpakketten en procesveranderingen en het realiseren van efficiencyverbeteringen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- geautomatiseerde registratie- en informatiesystemen in de logistieke sfeer;
- fysieke magazijninrichting(en) en toepasbare hulpmiddelen;
- opslag- en intern-transportcondities van algemene opslaggoederen;
- met magazijnmanagement en klanten uitvoeren van inventariserende bedrijfskundige analyses;
- project- en doeldefinities; projectopzet en leiden van de uitvoering; inrichten en testen specifieke applicaties;
- trainen en begeleiden van gebruikers;
- opstellen en onderhouden van proces- en trainingsdocumentatie.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt aan opdrachten op basis van richtlijnen en einddoelstellingen;
- inventariseert gegevens benodigd voor projectopbouw; verkrijgt nog ontbrekende gegevens;
- geeft sturing en leiding aan de uitvoering van geaccepteerde projecten;
- doet beargumenteerde voorstellen tot proces- en efficiencyverbeteringen aan de leiding;
- onvoldoende of niet volledige juiste analyses, projectontwerpen en projectuitvoering kunnen leiden tot vertraging van maanden en mogelijk extra kosten en relatieschade.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veelvuldig contacten met klanten, leveranciers hardware, externe softwarespecialisten en interne uitvoerende logistieke diensten;
- ontwikkelt samen met gesprekspartners vraag- of probleemstelling en leidt hen tot haalbare gezamenlijke conclusies;
- geeft uitleg en instructie in het gebruik van nieuwe applicaties en bij problemen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse en Engelse taal voor het bespreken van een vaak lastige, abstracte materie, het formuleren en presenteren van plannen, het bijhouden van documentatie en het vastleggen van afspraken.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het compleet en juist inventariseren van voor projecten benodigde gegevens en factoren, bij het maken van analyses, bij het formuleren van projectopzet- en uitvoeringsplannen, bij het ontwikkelen van applicaties en het creëren en uitvoeren van testprogramma's;
- heeft in het werk met verborgen gegevens en koppelingen te maken die soms pas later zichtbaar worden;
- ondervindt enige spanning in verband met de oplettendheid (alles meegenomen? werkt het? etc.);
- beschikt over een vasthoudende en zeer nauwkeurige werkinslag, bijvoorbeeld voor het moeizaam vinden van oplossingen, storingzoeken en dergelijke;
- heeft toegang tot vertrouwelijke commerciële bedrijfsgegevens en gaat daar zorgvuldig mee om;
- gedraagt zich als vertegenwoordiger van de leiding voldoende representatief tegenover klanten en andere externe relaties.

bezwarende werkomstandigheden:

- het oplossen van storingen en het tijdig succesvol afronden van projecten kunnen extra spanning geven.

Functieklasse H

functienaam:

Personeelsfunctionaris
(14.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het vanuit de invalshoek personeel en organisatie uitvoeren van voorwaardenscheppende en assisterende taken ter ondersteuning van het management; het bijdragen aan de actuele kennis in het bedrijf op het gebied van sociale en arbeidsvoorwaardelijke regels en bepalingen en de implementatie daarvan.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- hoofdlijnen van de bedrijfsorganisatie, afdelingstaken en functies;
- sociale wet- en regelgeving, hoofdlijnen arbeidsrecht, WOR en ARBO;
- sociale theorie ter zake van de relatie mens en arbeid;
- gebruikelijke regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden; CAO en specifieke regelingen in het bedrijf (autokosten, onkosten, kleding, studiekosten);
- technieken op het gebied van gespreksvoering, persoonsbeoordeling en conflictbemiddeling;
- gebruik diverse computerapplicaties (onder andere personeelsinformatiesysteem);
- vakkundige inzet toepasselijke wervingskanalen;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in hoge mate zelfstandig; heeft een in vele opzichten ondersteunende rol;
- is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden- en sociale wetten; voert procedures uit inzake werving, selectie, functieverandering, contractverlenging en ontslag (beslissingen worden genomen door de leiding);
- legt ontwikkelingen binnen het werkterrein met een aanbeveling inzake de eventuele implicaties voor het bedrijf aan de leiding voor; zorgt voor een succesvolle invoering;
- het niet tijdig of onjuist signaleren van ontwikkelingen of het maken van fouten in de procedure-uitvoering (verkeerd arbeidscontract, onterecht ontslag, foute arbeidsvoorwaardentoeepassing) kan makkelijk voorkomen en aanzienlijke kosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- beschikt over een breed spectrum aan sociale vaardigheden om met personen van verschillend niveau en achtergrond in zakelijke, kritische, begeleidende of ondersteunende zin te kunnen communiceren; kiest een in de situatie passende positie tussen tact en tactiek;
- draagt door uitleg en argumentatie bij aan een uniform begrip voor en uitvoering van het personeelsbeleid in het bedrijf;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal waarbij toegankelijkheid en tactvolle of scherp afbakende woordkeus in wisselende samenstelling van belang kunnen zijn; stelt arbeidscontracten, personeelsregelingen en brieven op.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het selecteren van personeel, bij het registreren van ontwikkelingen in het vakgebied, sociale regelingen en wetten, bij het toepassen van arbeidsvoorwaarden en het vastleggen van afspraken en opstellen van contracten;
- is attent op sociale signalen in het bedrijf opdat zo nodig maatregelen genomen kunnen worden;
- beschikt over vertrouwelijke persoonsgegevens en gaat daar strikt zorgvuldig mee om; bekleedt een vertrouwenspositie.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms enige spanning als bemiddelaar bij conflicten;
- heeft soms met tegengestelde belangen te maken.

Functieklasse H

GROEP 15:

De volgende functie zijn in deze reeks opgenomen:

nummer	naam	bladzijde
15.01	administratief medewerker	232
15.02	medewerker crediteurenadministratie	233
15.03	administratief medewerker	234
15.04	medewerker debiteurenadministratie	235
15.05	medewerker commercieel-financiële administratie	236
15.06	medewerker boekhouding	237
15.07	medewerker financiële administratie	238
15.08	administrateur grootboek	239
15.09	administrateur	240
15.10	hoofd administratie	241

functienaam:

Administratief medewerker
(15.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Coderen en boeken van kas-, bank-, en girogegevens; het registreren van in- en verkoopfacturen en het opstellen van standaard facturen voor uitgevoerde transporten en leveringen.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- codering en verwerking administratieve gegevens;
- enkele computerprogramma's;
- samenstelling standaard facturen; archivering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- de werkzaamheden voltrekken zich volgens een vast patroon;
- voert administratieve en financiële gegevens in volgens aangegeven selecties en categorieën; laat ze controleren en, na flattering, definitief verwerken;
- vervaardigt volgens vast patroon facturen, archiveert ontvangen en verzonden stukken;
- de werkzaamheden worden gecontroleerd; fouten kunnen enig tijdverlies met zich meebrengen, beperkt afbreukrisico door goodwillsschade onder andere bij externe contacten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft intern afstemmende en informerende contacten met collega's;
- heeft per telefoon contact met klanten en relaties; licht de opbouw van facturen toe;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het vragen en geven van inlichtingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het foutloos verwerken van administratieve gegevens;
- is nauwkeurig;
- heeft toegang tot enigszins vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- het werk is enigszins plaatsgebonden;
- ondervindt af en toe hinder van omgevingsgeluid van telefonerende collega's.

Functieklasse B

functienaam:

Medewerker crediteurenadministratie
(15.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Registreren, controleren, journaliseren, laten accorderen en verzorgen van de betaling van ontvangen rekeningen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- werkwijze van de crediteurenadministratie;
- betalingsafspraken, kortingscondities;
- boekhoudkundige invoer en computerverwerking rekeninggegevens en betalingen;
- inkooporders en ontvangstbewijzen waartegen gecontroleerd wordt;
- interne verantwoordelijkheden en tekeningsbevoegdheid.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig, kan voor bijzonderheden terugvallen op leiding;
- volgt een grotendeels vast werkschema;
- moet soms enige aandrang uitoefenen bij het afronden van de accorderingsprocedures of bij het verkrijgen van controle-gegevens;
- kiest gunstige betalingsmomenten, maakt optimaal gebruik van de mogelijkheden binnen de kredietbeperking;
- gemaakte fouten kunnen tot problemen leiden met leveranciers en problemen met vervolgleveringen; enige kans op goodwill schade bij onjuiste aanpak van eventuele meningsverschillen met leveranciers.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt intern en extern contacten met functionarissen van verschillend niveau;
- is tactvol bij het met leveranciers bespreken van problemen over rekeningen en bij het intern bevorderen van accorderingsprocedures;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het vragen en geven van inlichtingen over inhoud en samenstelling van rekeningen in relatie tot ontvangen goederen of diensten en de gereedmaking van betalingen; eenvoudig mondeling gebruik van een vreemde taal komt voor.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij de controle op en verwerking van rekeningen; de diversiteit van gegevens kan een juiste beoordeling bemoeilijken;
- beschikt voor het nazoeken van informatie over doorzettingsvermogen;
- heeft een nauwkeurige werkhouding; draagt kennis van vertrouwelijke gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt bij periodeafsluitingen enige spanning door extra werkdruk.

Functieklasse C

functienaam:

Administratief medewerker
(15.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het uitvoeren van administratieve controles, het opstellen en verzenden van facturen voor uitgevoerde ritten, verrichte autoreparaties en gerealiseerde opslagdiensten; het verwerken in de boekhouding van ontvangen bedragen, het bevorderen van betalingen; het verrichten van betalingen op basis van goedgekeurde ontvangen rekeningen en het bijhouden van diverse registraties van aan klanten verleende, doorlopende diensten.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet en structuur bedrijfsadministratie (vestiging van ongeveer 40 personen);
- gebruik van boekhoudstructuur en computersystematiek van moederbedrijf;
- aard van diverse bedrijfsdiensten zoals vervoer, opslag en autowerkplaats ten behoeve van controle en opmaak facturen en uitvoeren betalingen en boekingen;
- archiveren van financieel-economische bedrijfsgegevens.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt grotendeels zelfstandig binnen een gegeven financieel/administratieve structuur; het werk wordt in hoofdlijnen gecontroleerd; kan voor bijzonderheden terugvallen op de vestigingsleiding of het hoofd boekhouding van het moederbedrijf;
- maakt overzichten en voert controles uit; signaleert afwijkingen bij de leiding;
- administratieve fouten, het onjuist factureren en het niet tijdig incasseren van betalingen kunnen kosten en zoekwerk met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukingsvaardigheid:

- onderhoudt intern en extern contact over uitgegeven en ontvangen rekeningen; beantwoordt vragen over de opbouw van facturen;
- tracht via tactvolle benadering uitstaande rekeningen betaald te krijgen;
- kan zich in de Nederlandse taal uitdrukken voor het bespreken van de onderliggende gegevens van facturen, het overleggen over betalingskwesties, het verstrekken van inlichtingen en periodecijfers en voor het ingeven van administratieve gegevens, factuurteksten en correspondentie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren en registreren van gegevens; toetst gegevens niet alleen op juistheid maar ook op logica vanuit bekendheid met bedrijfsdienstenpakket;
- de oplettendheid wordt enigszins bemoeilijkt door de gedeeltelijke afhankelijkheid van informatie van anderen en door tijdsdruk (wekelijkse facturatie);
- dient over nauwkeurige en ordelijke werkinslag te beschikken; heeft inzage in vertrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het verkrijgen van gegevens en het werken met periodeafsluitingen veroorzaken enige werkspanning.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker debiteurenadministratie
(15.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het periodiek controleren van de overzichten van uitstaande rekeningen, het mondeling of daarna schriftelijk bevorderen van de betaling, het afspreken van een betalingsregeling en het ten slotte zo nodig inschakelen van een incassobureau; het verwerken van mutaties, betalingsgedraggegevens en dergelijke in de klantdossiers en het verwerken van binnengekomen betalingen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet en werkwijze van de debiteurenadministratie als onderdeel van de boekhouding;
- standaard en specifieke betalingsafspraken per klant;
- factuuropbouw, BTW-regels, remboursbehandeling en boeking betalingen;
- debiteurenbeleid en richtlijnen inschaling incassobureau en kredietverzekeringsmaatschappij; enige juridische noties op het gebied van overeenkomsten;
- gebruik bedrijfsinformatiesystemen voor het inzien en eventueel muteren van klantgegevens.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het controleren en afhandelen van standaard procedures;
- past klantbenaderingswijze en drukopbouw aan de situatie aan;
- heeft enige vrijheid om akkoord te gaan met termijnoverschrijdingen; overlegt voor grotere bijzonderheden (bijvoorbeeld klantblokkades) en voor afboekingen met chef;
- kan in soms gevoelig liggende afweging tussen bedrijfsbelang en commercie invloed uitoefenen op relatie met de klant.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veelvuldig mondeling en schriftelijk contact met klanten;
- achterhaalt in contacten de achtergrond van betalingsachterstanden en tracht tot een oplossing te komen, hetzij door tactvol overleg, argumenteren of het opbouwen van enige druk; verkrijgt van de klant alsook intern medewerking om voorgestelde regeling te aanvaarden;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het behandelen van betalingskwesties en het daarbij nodige tactvol doch ook puntig formuleren;
- dient voor buitenlandse klanten standaard zaken in het Duits of Engels te kunnen afhandelen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is zeer oplettend bij het waarnemen van alle essentiële gegevens per zaak en het daarop baseren van de aanpak;
- laat zich tijdens overleg met de klant niet overhalen om met ongunstige afspraken akkoord te gaan;
- houdt dossiers en afspraken nauwkeurig bij, mede in verband met eventuele juridische opvolging;
- is vasthoudend bij pogingen om betalingen te innen en de post uitstaande rekeningen te verkleinen; beschikt over vertrouwelijke gegevens en gaat daar zorgvuldig mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- het onderhouden van contacten waarin een controverse speelt brengt enige werkspanning met zich mee.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker commercieel-financiële administratie
(15.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het op basis van verkoopdossiers samenstellen, controleren en verzenden van facturen en het in de financiële administratie verwerken van ontvangsten; het op basis van inkoopdossiers na akkoord opdrachtgever verzorgen van de betalingen en het verwerken hiervan.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet verkoopadministratie en deel financiële administratie (boeken inkomsten en uitgaven, structuur grootboek, rekeningenbestand en kostensoorten/-plaatsen);
- processtappen die uitgaande en inkomende facturen in de organisatie moeten doorlopen, fiatteringregels en bevoegdheden;
- opzoeken en toepassen van specifieke afspraken met (vele tientallen) vaste klanten over afrekenperiodes, betalingstermijnen, doorbelastingen, opbouw van facturen en bijbehorende bijlagen;
- gebruiken computersysteem, ingeven nieuwe of gemuteerde klant-, verkoop- of inkoopgegevens; verwerken/exporteren commerciële data in Exact boekhoud-/financieel systeem.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig; veel taken kennen een vast tijdpatroon (dagelijks, wekelijks);
- beoordeelt of dossier rijp is voor afrekening; controleert gegevens en fiats;
- beïnvloedt door achter gegevens aan te zitten en door het zo snel mogelijk uitgeven van facturen de financiën van het bedrijf; fouten blijken soms pas later en kunnen uitzoekwerk, herstelkosten en relatieschade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in een commercieel/administratieve omgeving waarbij het juist behandelen van zaken goed samenwerken, afstemmen en elkaar informeren vraagt;
- treedt tactvol op, geeft aan klanten uitleg over facturen, bevordert intern de verstrekking van de nodige gegevens;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het behandelen van commercieel-/financieel getinte informatie, waarbij het inleven in de positie van de ander van belang kan zijn voor een goed resultaat.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren van de status van dossiers, het compleet samenstellen van facturen en bijlagen en het in de computer verwerken/muteren van gegevens;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de doorlopende grote gegevensstroom en de periodieke tijdsdruk rond afsluitdata;
- dient over een zeer nauwkeurige werkinslag te beschikken; controle vindt alleen indirect plaats;
- heeft inzage in enigszins vertrouwelijke commerciële gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt vrijwel continu met computer en telefoon;
- ondervindt soms spanning door werkdruk (afsluitdata, verkrijgen gegevens).

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker boekhouding
(15.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het (samen met een afdelingshoofd en medewerker) uitvoeren van de gehele financiële bedrijfsadministratie; het beheren van de bedrijfsverzekeringsportefeuille; het verzorgen van personeels- en salarisadministratie, aan-/afmeldingen en dergelijke.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedrijfsadministratie, opzet-structuur, normen, gang van zaken;
- salarisadministratie en gerelateerde sociale wetten; personeels- en brandstofadministratie;
- bedrijfsverzekeringspakket; afhandeling standaard aanmeldingen en schades;
- gebruik boekhoudpakket; beheer back-ups;
- periodieke verslaglegging, aanleveren gegevens voor begroting en jaarcijfers.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- voert een grotere diversiteit van periodiek terugkomende taken zelfstandig uit; pleegt over bijzonderheden en nieuwe zaken overleg met de leiding; ontvangt regelmatig opdracht specifieke deelonderwerpen nader uit te zoeken, ook eventueel extern (bijvoorbeeld offertes vragen);
- controleert aangeleverde te verwerken gegevens op fouten en logica; signaleert opmerkelijke zaken en trends;
- kan op detailniveau makkelijk pas later blijkende fouten maken of over het hoofd zien, waarvan het opzoeken en herstellen extra tijd kosten.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft regelmatig in- of externe contacten ter verkrijging of verduidelijking van gegevens (bijvoorbeeld rekeningen, salarisstroom); zorgt bij in- en uitdiensttreding van personeel voor de uitgifte/inneming van bescheiden en licht een en ander toe;
- bevordert verstandhouding met debiteuren mede om betalingsregime te verbeteren;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het geven en vragen van soms vrij technische inlichtingen, het aan diverse niveaus toelichten van gegevens (rekeningen, salaris, werking computerprogramma) en het voeren van correspondentie (leiding ondertekent).

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren en ingeven van gegevens, bij het opstellen en na externe verwerking controleren van salaris en personeelsmutaties en bij het signaleren van afwijkingen, bijzonderheden en trends; is attent op ontwikkelingen rond het vakgebied en overlegt hierover met de leiding;
- beschikt over doorzettingsvermogen voor het uitzoeken van zaken en het achterhalen van fouten;
- heeft toegang tot financiële bedrijfsgegevens en persoonlijke gegevens van personeelsleden en gaat hiermee integer en terughoudend om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt soms langere tijd achtereen met de computer.

Functieklasse E

functienaam:

Medewerker financiële administratie
(15.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in de financiële administratie verwerken van ontvangsten en betalingen; het bijhouden van diverse sub-administraties, het controleren van aansluitingen en verklaren van verschillen; het verrichten van diverse aangiften en het bijdragen aan periodieke rapportages en (jaar)afsluitingen, het beheren van de kas.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet financiële administratie en subadministraties van de vestiging; grootboek- en kostenplaatsstructuur; toedelingsregels kosten;
- bedrijfsspecifieke en overheidsregels met betrekking tot normen en uitvoering financiële administratie, aangiften en verslaglegging;
- gebruik computersysteem onder andere boekhoud/financieel pakket.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig, een deel van de taken kent een periodiek herhalend patroon;
- meldt zich via internet aan om bij- en afposten bankrekeningen te bekijken en deze naar de administratie ter boeking te trekken;
- beheert rekeningen en tussenrekeningensysteem en zorgt voor aansluitingen/verschilverklaring;
- houdt activa-administratie, aansluiting met grootboek en rapportage bij;
- zoekt op eigen initiatief fouten en verschillen uit; overlegt over bijzonderheden met de leiding;
- zelfgemaakte of niet-opgemerkte fouten veroorzaken zoekwerk en verminderen de betrouwbaarheid van de administratie.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt in een structuur waarin meerdere collega's met elkaars gegevens samenwerken; afstemming en uniformiteit zijn van belang;
- moet voor het uitzoeken van problemen of het completeren van gegevens regelmatig medewerking van in- of externe derden zien te verkrijgen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal waarbij woordkeus en precies formuleren van belang kunnen zijn; het afstemmen van gegevens in het Duits of Engels komt voor.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het controleren van juistheid en compleetheid van gegevens, bij de beoordeling van de status van bedragen en de verwerking in de boekhouding; zorgt er voor dat rapportages voldoen aan de wettelijke en bedrijfsregels en een getrouw beeld geven;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door grootte en diversiteit van de gegevensstroom, waarbij onjuistheden soms tamelijk verhuld zijn;
- beschikt over doorzettingsvermogen voor het achterhalen van gegevens en het grondig uitzoeken van problemen;
- heeft inzage in vertrouwelijke personele- en bedrijfsgegevens en gaat daar terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt veel met de computer waardoor het werk vrij sterk plaatsgebonden is;
- periodeafsluitingen kunnen enige werkstress veroorzaken.

Functieklasse F

functienaam:

Administrateur grootboek
(15.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Verzorgen tijdige en juiste verwerking van de financiële bedrijfsgegevens in het grootboek, het opstellen van financiële rapportages en het adviseren van enkele afdelingsmanagers over hun begrotingen en budgetten, uitgaande van het totale ondernemingsplan (in totaal ongeveer 600 medewerkers, afdeling administratie circa 10 personen).

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- opzet en structuur van de financiële bedrijfsadministratie, zowel hoofd- als subadministraties;
- aard en activiteiten van de verschillende bedrijfssonderdelen;
- wettelijke en bedrijfsregels met betrekking tot vereisten waaraan administratie moet voldoen en de resultaten die hierover periodiek moeten worden gerapporteerd;
- financieel-administratieve bedrijfscycli van begroten, rapporteren en afsluiten;
- methoden van cost-accounting ter bepaling van kosten en opbrengsten per werknemer, per zending, per vrachtauto, per bedrijfssonderdeel en dergelijke;
- gebruik bedrijfsinformatiesysteem en diverse gespecialiseerde financiële pakketten.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig binnen een grotendeels gegeven administratieve structuur; veel werkzaamheden hebben een periodiek karakter; wordt op hoofdzaken gecontroleerd;
- maakt bij de uitvoering van het werk voortdurend keuzen bij de beoordeling en toedeling van posten en de analyse van kosten en opbrengsten; overlegt met het afdelingshoofd over bijzonderheden/waarderingen en met de afdelingsmanagers over opbouw en achtergronden van hun cijfers en resultaten;
- beheert in opdracht van het afdelingshoofd het grootboek en handhaaft de ter zake geldende beleidslijnen; doet zo nodig onderbouwde aanpassingsvoorstellen;
- niet juist opgebouwde of te laat gerapporteerde resultaten brengen herstelkosten en vertragingen met zich mee.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft regelmatig afstemmende en informerende contacten binnen de organisatie;
- geeft aan lijnmanagers vaktechnische informatie en vraagt hun om uitleg over details in de werkprocessen;
- geeft ondersteuning bij het opzetten van afdelingsbegrotingen en signaleert tendensen vanuit de budgetbewaking;
- overlegt met informatietechnici over systeemaanpassingen;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het overleggen over en uitwisselen van soms vrij lastige zaken, waarbij verschillen in achtergrond, belang en perspectief tactvol en helder worden overbrugd.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is attent en oplettend bij het controleren en boeken van posten, het signaleren van trends, bijzonderheden en afwijkingen;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de vele, soms onder tijdsdruk te verwerken gegevens; regelmatig moeten status en herkomst van gegevens nader worden onderzocht;
- beschikt over een nauwgezette werkinslag; is vasthoudend en systematisch bij het herleiden en uitzoeken van gegevens;
- het werken met vertrouwelijke bedrijfsgegevens eist een integere en betrouwbare werkopvatting.

bezwarende werkomstandigheden:

- ondervindt soms enige werkdruk bij het aanbreken van afsluitdata.

Functieklasse G

functienaam:

Administrateur
(15.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Verrichten van alle administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden van een bedrijf (circa 30 personeelsleden).

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- bedrijfsboekhouding en administratieve organisatie;
- sociale en fiscale wetgeving, wettelijke normen bedrijfsadministratie;
- diverse subadministraties;
- enkele PC-toepassingen in het vakgebied (computer-boekhouden);
- beheren bedrijfsverzekeringspakket;
- actuele ontwikkelingen op het vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht de gehele bedrijfsadministratie;
- overlegt met de bedrijfsleiding en extern deskundigen over het te voeren beleid, aan te houden administratieve normen en regels;
- adviseert de leiding over eenvoudige automatiseringsmogelijkheden;
- werkt zelfstandig bij de uitvoering van debiteuren/crediteuren/salarisadministratie, kas/bank/giro, controle en journaliseren inkoop- en verkoopfacturen, liquiditeitsbeheer, signaleren afwijkingen (bijvoorbeeld budgetoverschrijding), periodieke rapportages aan de leiding, aangiften en afdrachten;
- beheert verzekeringen en signaleert noodzakelijke aanpassingen;
- houdt zich zelf vaktechnisch op de hoogte, oriënteert zich extern;
- gemaakte fouten en niet gesignaleerde afwijkingen blijken veelal pas na langere tijd en kunnen een aanmerkelijke financiële of immateriële schade met zich meebrengen; onjuiste, niet complete of irrelevante gegevens kunnen tot onterechte beslissingen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- voert regelmatig overleg met de bedrijfsleiding en oriënteert zich vaktechnisch bij extern deskundigen;
- heeft veelvuldig contact met personeelsleden in verband met vragen en uitleg over de salarisadministratie, gedane of te verwachten uitgaven, controle facturen etc.;
- heeft regelmatig externe contacten met instanties, computerservicebureau, crediteuren, debiteuren en leveranciers;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken betreffende een soms vrij lastige en/of gevoelige materie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verwerken van een vrij complexe en omvangrijke gegevensstroom, bij het signaleren van bijzonderheden en bij het op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het verantwoordelijkheidsgebied; de oplettendheid wordt enigszins bemoeilijkt door de diversiteit van taken en door regelmatige onderbrekingen;
- heeft een vasthoudende, nauwkeurige en systematische werkwijze; gaat terughoudend om met vertrouwelijke informatie.

bezwarende werkomstandigheden:

- het (als eindverantwoordelijke in het vakgebied) attent en oplettend blijven alsook het halen van afsluitdata brengen spanning met zich mee.

Functieklasse G

functienaam:

Hoofd administratie
(15.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

(Doen) verrichten van alle administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden van een bedrijf (circa 75 personeelsleden); leiding geven aan enkele medewerkers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- bedrijfsboekhouding, financiën en administratieve organisatie;
- sociale en fiscale wetgeving, wettelijke normen bedrijfsadministratie;
- diverse subadministraties;
- PC-toepassingen in het vakgebied (onder meer computerboekhouden);
- periodieke verslaglegging, voorbereiding jaarverslag en begroting;
- beheren bedrijfsverzekeringspakket;
- leiding geven aan enkele administratieve medewerkers;
- actuele ontwikkelingen op het vakgebied.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verricht, tezamen met de medewerkers, de gehele bedrijfsadministratie;
- overlegt met de bedrijfsleiding en extern deskundigen over het te voeren beleid, aan te houden administratieve normen en regels;
- adviseert de leiding over vrij eenvoudige automatiseringsmogelijkheden;
- werkt zelfstandig bij het (doen) uitvoeren van debiteuren/crediteuren/salarisadministratie, kas/bank/giro, controle en journaliseren inkoop- en verkoopfacturen, liquiditeitsbeheer, signaleren afwijkingen, bijvoorbeeld budgetoverschrijdingen, periodieke rapportages aan de leiding, voorbereiding begrotingsgegevens en jaarcijfers, verzorging aangiften en afdrachten;
- beheert verzekeringen en signaleert noodzakelijke aanpassingen;
- houdt zich vaktechnisch op de hoogte, oriënteert zich extern;
- organiseert en verdeelt de taken van de afdeling en ziet toe op de juiste en tijdige werkuitvoering en een juiste tijdsbenutting;
- gemaakte fouten en niet gesignaleerde afwijkingen blijken veelal pas na langere tijd en kunnen een aanmerkelijke financiële en immateriële schade met zich meebrengen;
- onjuiste, niet complete of irrelevante gegevens kunnen tot onterechte beslissingen leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- voert regelmatig overleg met de bedrijfsleiding en oriënteert zich vaktechnisch bij externe deskundigen;
- geeft leiding aan enkele medewerkers, instrueert en begeleidt hen;
- heeft veelvuldig contact met personeelsleden in verband met vragen en uitleg over de salarisadministratie, gedane of te verwachten uitgaven, controle facturen en dergelijke;
- heeft regelmatig externe contacten met instanties, computerservicebureau, crediteuren, debiteuren en leveranciers;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken betreffende een soms vrij lastige of gevoelige materie.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verwerken van vrij complexe en omvangrijke gegevensstromen, bij het controleren van het werk van medewerkers, bij het signaleren van bijzonderheden en bij het op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het verantwoordelijkheidsgebied; de oplettendheid wordt bemoeilijkt door het indirecte zicht op een deel van de werkuitvoering, de diversiteit van taken en door regelmatige onderbrekingen;
- heeft een vasthoudende, nauwkeurige en systematische werkwijze; gaat terughoudend om met vertrouwelijke informatie.

bezwarende werkomstandigheden:

- het als (eindverantwoordelijke in het vakgebied) attent en oplettend blijven en het halen van afsluitdata brengen spanning met zich mee.

Functieklasse H

Indelingshulpmiddel 9

INSTRUCTIE FUNCTIE- BESCHRIJVING

Inleiding

De manier waarop een functie moet worden beschreven, hangt af van het doel van de beschrijving.

Belangrijke doelen kunnen zijn:

*manier van
beschrijven hangt
van doel af*

1. Door vastlegging van de taken bereiken van duidelijke verdeling van taken en verantwoordelijkheden waardoor wie wat moet doen tussen werkgever en werknemer helder is, maar ook tussen werknemers onderling.
2. Door alle functies te beschrijven voorkomen dat voor sommige taken niemand duidelijk verantwoordelijk is, en andere taken misschien dubbel worden uitgevoerd.
3. Vastleggen van uitgangspunten voor het begeleiden van het functioneren van de werknemer en het bepalen van scholingsbehoefte.
4. Vormen van grondslag voor de weging van de functie ter bepaling van de loongroep en vergelijking met andere functies.

*Heel summier kan
voldoend zijn*

Een combinatie van deze doelen kan natuurlijk ook voorkomen. Als het bijvoorbeeld om doelstelling 1. gaat en in het bedrijf nog niet veel aan beschrijven van functies is gedaan, is elke vastlegging, hoe kort en beperkt ook, al winst: in de loop van de tijd kan men de summier beschrijvingen desgewenst uitbreiden of detailleren, maar dat hoeft niet persé. Wanneer doel 4. aan de orde is, zoals nu het geval is, moeten wel wat meer eisen aan de beschrijving worden gesteld.

*Voor weging moet
de beschrijving
compleet en
informatief
(meetbaar) zijn*

Weging van de functie houdt immers het meten van de functie in, en om de functie te kunnen meten, en recht te doen aan alle belangrijke onderdelen, moeten deze ook voldoende scherp omlijnd en gedetailleerd zijn weergegeven. Om dit voor elkaar te krijgen is het handig om bijvoorbeeld de volgende opzet te gebruiken. Deze gebruikt FUWA Wegvervoer zelf ook meestal (zie voorbeeld beschrijvingen, die hierbij als bijlage zijn toegevoegd). Door consequent de gekozen opzet aan te houden wordt de onderlinge vergelijkbaarheid bevorderd en dit is handig voor de weging en voor het begrijpen van de uitkomst hiervan.

Nog een enkel woord over kort of lang beschrijven: het gaat bij beschrijving om informatie, dat wil zeggen om voor de lezer herkenbare, beoordeelbare gegevens. Lange volzinnen zijn niet per definitie informatiever dan korte, uitweiding over bijzaken kost veel tekst en levert weinig zinvolle informatie. Het voor de (externe) lezer beoordeelbaar zijn van de tekst eist het vermijden van niet algemeen bekende bedrijfs- of vaktermen.

Wat is een functie

*taken waar de
organisatie van uit
gaat*

In dit verband wordt onder functie verstaan: de taken die de werknemer in de organisatie geacht wordt te verrichten. Normaliter is er weinig twijfel over wat dit takenpakket omvat. Toch is het niet altijd duidelijk: vooral als een taak minder vaak voorkomt vraagt men zich wel eens af: hoort deze nu bij de functie of niet.

*functionele
uitzonderingen
horen er bij*

Vandaar in de definitie de toevoeging dat de taak een gevolg moet zijn van de werkorganisatie: als deze laatste er op is gebaseerd dat de werknemer (ook al is dat maar af en toe) bereid en in staat is om die taken te verrichten, behoort deze bij functie en de daarvoor geldende kwalificaties.

*incidentele
uitzonderingen
horen er niet bij*

En het omgekeerde geldt dus als de werknemer bijspringt om incidentele bijzondere omstandigheden te helpen oplossen, zoals dat bij normale verhoudingen mag worden verwacht.

De functiebeschrijving

De functiebeschrijving bevat de volgende elementen:

Kop:

met:	bedrijfsnaam	datum
	afdeling	functie/naam chef/leidinggevende
	functienaam	naam functiehouder

Doel van de functie:*

In een of twee zinnen de belangrijkste bezigheden of resultaatgebieden weergeven.

Organisatieschema:

Geef in een schema weer hoe de organisatie rond de te beschrijven functie is; chef en diens chef, functies waaraan de chef ook leiding geeft, functies waaraan de functionaris in de te beschrijven functie leiding geeft.

Geef per functie het aantal personen er bij aan.

Arceer of omlijn extra de te beschrijven functie, zodat deze in het schema goed opvalt.

Contactpersonen:

Geef over een paar kolommen verdeeld weer met welke andere functies de werknemer waarover contact heeft, hoe vaak en via welke weg.

Onderscheid mondeling en schriftelijk.

Doe dit eerst voor interne contacten, daarna voor de externe.

Houd het bij hoofdzaken en globale schattingen van de aantallen keren (per dag, per week, per jaar).

Samenvatting van de werkzaamheden:

Vermeld alle taken die in de functie voorkomen. Gebruik als hulp bij de eerste opzet een lijst en houdt deze dagelijks even bij.

Vergeet zaken die minder vaak voorkomen, maar toch wezenlijk voor het karakter van de functie zijn niet, zoals maandafsluiting, jaarplan maken, begroting of jaarcijfers produceren etc.

Probeer taken die samenhangen bij elkaar te zetten, houd zo mogelijk een volgorde van belangrijkheid aan.

Beschrijven van de werkzaamheden:

taken
beschrijven

Geef in dezelfde volgorde als onder "samenvatting" een feitelijke beschrijving van elke taak. Denk aan zaken zoals:

- wie levert het werk aan;
- welke bewerkingen worden uitgevoerd;
- naar wie gaat het werk toe;
- waar komen de benodigde gegevens vandaan, moet men hier zelf achteraan gaan;
- is er toezicht of begeleiding in het werk; vindt er controle plaats;
- zijn er naslagwerken, PC-informatie, vaste procedures e.d. beschikbaar;
- moeten apparaten, machines, gereedschappen e.d. worden bediend;
- welke beslissingen mag de functionaris geheel zelfstandig nemen;
- welke middelen staan bij de functie-uitvoering beschikbaar;
- onder welke fysieke omstandigheden wordt het werk verricht.

Toelichting op de gezichtspunten:

naast per taak
ook per
gezichtspunt
beschrijven

Onder deze toelichting worden de taken in de functie nogmaals nagelopen, waarbij er nu niet per taak maar per gezichtspunt wordt beschreven wat in de functie van belang wordt gevonden.

Gezichtspunten zijn meetonderwerpen op basis waarvan de waarde van de functie ten opzichte van andere functies wordt bepaald.

In de in onze bedrijfstak gebruikte Bakkenist methode zijn het er 9, te weten:

- kennis;
- zelfstandigheid;
- economische risico's, verantwoordelijkheden en invloed;
- sociale vaardigheden;
- uitdrukkingsvaardigheid;
- bedieningsvaardigheid;
- oplettendheid;
- overige functie-eisen
- bezwarende werkomstandigheden.

Onderstaand wordt per gezichtspunt een korte uitleg gegeven. Let op dat het bij de toelichting op de gezichtspunten niet om de functionaris in de functie gaat, maar om de eisen die de functie per gezichtspunt stelt, respectievelijk de bijzonderheden die per gezichtspunt zijn op te merken. Vermijd algemeenheden zoals regelmatig en eenvoudig; geef feitelijke concrete informatie.

1. Kennis

Het gaat hierbij om de kennis welke nodig is om de functie naar behoren te kunnen vervullen.

*: dit onderdeel ontbreekt in sommige bijgaande voorbeelden, maar is nuttig om toe te voegen

- Welke achtergrondkennis (opleidingsniveau, vakniveau, etc.) is nodig om uw functie te kunnen vervullen?
- Welke praktische kennis is nodig om de taken op de "werkplek" te kunnen verrichten?
- Is uw vakgebied aan verandering onderhevig; waarin komt dat in uw functie tot uitdrukking (bijvoorbeeld lezen van vakliteratuur, etc.).

2. Zelfstandigheid

Het gaat om de aard van de problemen, welke u in uw functie tegenkomt. Daarnaast gaat het om de vrijheden en bevoegdheden die u heeft om deze problemen zelf op te lossen.

- Geef enige voorbeelden van voorschriften/richtlijnen, waaraan u in uw werk bent gebonden,
- Op welke manier wordt uw werk gecontroleerd?
- Welke problemen in uw functie moet u zelf oplossen?
- Welke beslissingen mag u zelf nemen? Wie neemt de beslissingen die u niet mag nemen en waarover gaan deze bijvoorbeeld?
- Op welke functionarissen kunt u in welke situaties terugvallen (raadplegen)?
- Hoe lang moet u vooruitzien bij het organiseren van uw eigen werkzaamheden?
- Hoe lang is die periode bij het organiseren van de werkzaamheden van anderen?
- Ten aanzien van wat moet u in uw werk initiatief nemen?
- Waarvoor is in uw werk improvisatievermogen en/of creativiteit vereist?

3. Sociale vaardigheden

Het gaat hier om de sociale vaardigheden welke u moet beheersen in verband met de interne en externe contacten en/of het geven van leiding.

- In welke situaties moet u in uw werk situaties aanvoelen en tactvol optreden?
- Wanneer moet u anderen door uw optreden motiveren en stimuleren in hun werk?
- Werkt u in teamverband of overwegend alleen?
- Welke bijzondere hulpvaardigheid is in uw functie nodig?
- In welke situaties moet u anderen controleren en corrigeren?
- Welke "zakelijke" conflicten moet u in uw functie oplossen?

4. Uitdrukkingsvaardigheid

Het gaat hier om de kwaliteitseisen, welke in uw functie worden gesteld aan het mondeling of schriftelijk taalgebruik.

- Wanneer worden bijzondere eisen gesteld ten aanzien van mondeling taalgebruik (toehoorders, zorgvuldigheid)?
- Wanneer worden bijzondere eisen gesteld ten aanzien van schriftelijk taalgebruik (bestemming)?
- In welke situaties moet u vreemde talen spreken of schrijven?
- In hoeverre dient u uw gevoelens, gedachten, etc. anders dan met behulp van woorden over te brengen?

5. Bedieningsvaardigheid

Het gaat hier om handelingen welke na de nodige oefening onder de knie zijn te krijgen, zoals: typen, injecties geven, masseren, autorijden en dergelijke.

- Welke handelingen, waarvoor meer dan elementaire bedieningsvaardigheid nodig is, moet u verrichten?
- Hoeveel tijd vergt het om deze bedieningsvaardigheid onder de knie te krijgen?

6. Oplettendheid

Het gaat hier om de voor de functie vereiste concentratie en opmerkzaamheid en de mate van precies werken.

- Welke dingen moet u in uw werk gelijktijdig in de gaten houden?
- Wat vereist in uw werk extra precisie en/of opmerkzaamheid?
- Is het werk eentonig of juist dermate uiteenlopend, dat gemakkelijk dingen aan uw aandacht kunnen ontsnappen?
- Wat zijn normaal gesproken de gevolgen als u niet voldoende oplet?

7. Economische risico's, verantwoordelijkheden en invloed.

Bij dit gezichtspunt gaat het om de risico's die de organisatie redelijkerwijs loopt als gevolg van uw werkzaamheden. Daarnaast gaat het om datgene waarvoor u verantwoordelijk bent en de invloed welke u en/of uw werkzaamheden hebben op het functioneren van de gehele organisatie.

- Welke schades en verspillingen, in geld uit te drukken, kunt u als gevolg van onopzettelijke fouten veroorzaken?

- In hoeverre kunt u de mening van klanten over uw organisatie beïnvloeden?
- Welke eisen ten aanzien van de kwaliteit van uw werk zijn belangrijk?
- Bent u verantwoordelijk voor beslissingen in het commerciële vlak? Geef hiervan de belangrijkste voorbeelden.
- Draagt u verantwoordelijkheid voor de besteding van gelden van de organisatie of kunt de beslissingen hierover in belangrijke mate beïnvloeden (geldbedragen)?
- Draagt u beleidsverantwoordelijkheid; in welke vorm?
- Zijn er nog andere factoren van belang voor het aangeven van uw verantwoordelijkheden en invloed?

8. Overige functie-eisen

Hierbij gaat het om de meer dan normale eisen, welke aan de persoon van de functionaris worden gesteld.

- In welke situaties is in uw functie extra veel geduld en/of doorzettingsvermogen vereist?
- Waarbij moet u in uw functie extra veel gevoel hebben voor ordelijkheid en netheid?
- In welke mate wordt er in uw functie een beroep gedaan op geheimhouding, eerlijkheid en objectiviteit?

9. Bezwarende werkomstandigheden

Zwaarte van het werk.

Bij dit onderwerp gaat het niet om geestelijke inspanningen in de functie. Deze moeten worden vermeld bij "bezwarende werkomstandigheden" (hieronder). Alleen de fysieke belasting wordt hier bedoeld.

- Waarvoor moet u in uw functie regelmatig fysieke krachtsinspanningen leveren?
- Hoe groot zijn deze inspanningen (kilogrammen)?
- Hoe lang en hoe vaak komt dit per dag voor?

Inspannende houding en éézijdige beweging.

- Moet u in uw functie langdurig staan of uitzonderlijk veel lopen?
- Welke werkzaamheden moet u in een eenzijdige (onnatuurlijke) houding verrichten?
- Welke bewegingen moet u regelmatig herhalen?
- Hoe lang en hoe vaak komt dit per dag/per week voor?

Bezwarende werkomstandigheden.

- Moet u veelvuldig werken onder bezwaarlijke werkomstandigheden, zoals: slechte klimatologische omstandigheden, onaangename (beschermende) kleding, verontreiniging van de lucht door dampen, gassen, stof, rook, onaangenaam aandoende of vuile materialen of giftige stoffen, bezwaren door licht, donker, lawaai of trillingen?
- In welke situaties en hoe vaak komen in uw functie "piekbelastingen" of zakelijke spanningen voor?

Persoonlijk lichamelijk risico.

- Komen in uw functie situaties voor, waarin u lichamelijk letsel kunt oplopen of anderen toebrengen? Wat is de aard van dat letsel?
- Onder welke omstandigheden doet zich dat voor en hoe vaak?

BIJLAGEN

=====

- enkele algemene opmerkingen
- functiebeschrijving chauffeursfunctie
- functiebeschrijving indirecte functie
- functiebeschrijving technische functie
- functiebeschrijving administratief/organisatorische functie

Enkele algemene opmerkingen:

Bijgaand treft u van elk van de vier hoofdgroepen van functies een karakteristieke functiebeschrijving aan.

Het zijn beschrijvingen van in de praktijk waargenomen functies. Daardoor bevatten zij tal van details die voor de herkenbaarheid van beschrijving voor de betrokkenen en voor het kunnen uitvoeren van een gradering belangrijk waren.

Uiteraard zijn het niet meer dan voorbeelden: ook al lijkt uw functie er misschien op, in de details zijn de zaken per bedrijf nu eenmaal verschillend geregeld.

Een uitermate belangrijk aspect is de lengte van de beschrijving: het is logisch dat een zeer uitgebreide functie een langer verhaal eist dan een heel eenvoudige.

Toch zegt de lengte niet alles over het functieniveau: de ene tekst is namelijk veel bondiger geschreven dan de andere.

Tenslotte geldt nog dat als u de functiebeschrijving maakt voor intern gebruik, dus voor gebruik door mensen die al veel van de organisatie en de hoofdactiviteiten weten, de tekst minder informatie hoeft te bevatten dan wanneer deze (mede) ter informatie van externe derden moet dienen en zeker wanneer er door de functie-analist een gradering moet worden gemaakt op basis van deze beschrijving.

FUNCTIEBESCHRIJVING

bijlage I / FUWA Wegvervoer

Bedrijf: Transportbedrijf

Pagina

1 van 4

Afdeling: transport

Datum:

Functie: chauffeur interlokaal geregeld vervoer

Naam opsteller:

F. = functionaris

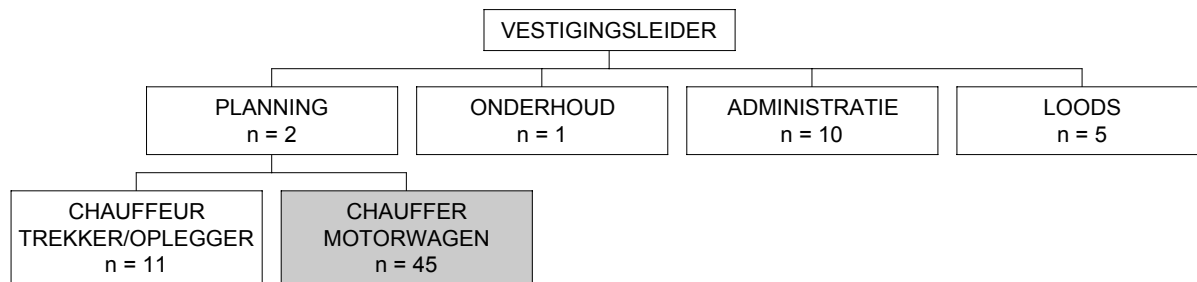
hij = zij

I ORGANISATIE

1. Leiding

F. ontvangt direct leiding van de vestigingsleider en functioneel van de hem toegewezen planner. De planners (3) geven leiding aan circa 55 chauffeurs. F. geeft zelf geen leiding.

2. Organisatieschema



Suborganisatie:

De organisatie van het transport is voor de circa 45 chauffeurs opgedeeld in vaste regio's. De regio van F. betreft de Zuid-Hollandse eilanden en Rotterdam. De diensttijd (5 dagen/week) varieert van 06.30 tot 15.30/20.00 uur.

II SAMENVATTING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. Laden van stukgoed en vloerbedekking.
2. Vervoeren van stukgoed en vloerbedekking.
3. Lossen/afleveren van stukgoed en vloerbedekking.
4. Onderhoud.
5. Administratie.

III OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. Laden van stukgoed en vloerbedekking.

F. neemt bij aanvang van de dienst zijn routelijst met vervoeradressen in ontvangst. De route is per plaats met behulp van computerplanning bepaald. F. heeft de vrijheid adressen per plaats eventueel te wisselen in verband met bijvoorbeeld sluitingstijden, etc.

F. laadt de wagen aan de ramp van de loods. Het laden neemt circa 2 uur beslag.

De lading bestaat uit stukgoed op pallets (te laden met behulp van pallettruck) en los te verladen goederen, zoals dozen, vaten, pijpen, profielen, trekker-banden, lijm, lege jerrycans etc.

FUNCTIEBESCHRIJVING

bijlage I / FUWA Wegvervoer

Bedrijf: Transportbedrijf

Pagina

2 van 4

Afdeling: transport

Datum:

Functie: chauffeur interlokaal geregeld
vervoer

Naam opsteller:

De los te vervoeren goederen kunnen vreemdvormig zijn. Naast het stukgoed ($\pm 60\%$ wagenlading) wordt er tevens elke dag vloerbedekking ($\pm 40\%$) geladen.

Deze kan bestaan uit: rollen tapijt - 4 meter (incidenteel 5 meter), marmoleum (2 meter breed en staande te vervoeren).

F. laadt de wagen op losvolgorde met behulp van de postcode. Stuwt. Stapelt per rit circa 1 pallet af teneinde alles mee te kunnen nemen. Rollen marmoleum zet F. met siorbanden vast.

De hulpmiddelen bestaan uit: pallettruck (blijft in de auto) voor de pallets en voor de vloerbedekking: rollen tot circa 100 kg met de hand en tapijtwagentje (blijft in de auto); zwaardere rollen met behulp van pinheftruck; rollen linoleum tot circa 200 kg met behulp van steekwagen (blijft in de auto).

Retourladen: F. neemt 2 maal per week 1 pallet mee retour.

2. Vervoeren van stukgoed en vloerbedekking.

F. rijdt met een dichte motorwagen (Volvo FH16) uitgerust met laadklep (hulpmiddelen: lier, pallettruck, tapijtwagentje, steekwagen), laadvermogen circa 9 ton, dagelijks in zijn vaste regio (± 250 kilometer/dag). Het aantal losadressen bedraagt circa 20 stuks.

F. bedient het gebied: Zuid-Hollandse eilanden / Rotterdam.

3. Lossen/afleveren van stukgoed en vloerbedekking.

F. lost de vrachtwagen volgens zijn opdrachtlijst bij de opgegeven adressen. Maakt gebruik van pallettruck, steekwagen, tapijtwagentje. Zware rollen tapijt lost F. met behulp van een in de wagen op een zwenkarm bevestigde elektrische lier.

De losadressen bestaan onder andere uit: fabrieken, magazijnen, bedrijven, winkels e.d.

Gemiddeld 1 maal per 2 weken verzorgt F. in het Rotterdams havengebied de in- en/of uitklaring van douanegoederen bij de betreffende sectie c.q. loods. Dinsdag, donderdag en vrijdag vormen drukke dagen.

4. Onderhoud.

F. voert het kleine onderhoud aan zijn wagen zelf uit: accu, bandenspanning, olie- en waterpeil, verlichting, brandstof. Veegt 1x per week de cabine schoon en veegt de laadruimte uit. F. dient kleine storingen zelf te kunnen verhelpen.

5. Administratie.

F. houdt tachograaf, urenverantwoording en handtekeningenlijsten bij. Registreert schadegevallen en manco's.

Verzorgt reimbursements en rekent deze aan het einde van de rit op de standplaats af.

Bedrijf: Transportbedrijf

Pagina

3 van 4

Afdeling: transport

Datum:

Functie: chauffeur interlokaal geregeld
vervoer

Naam opsteller:

IV TOELICHTING PER GEZICHTSPUNT

1. Kennis

F. dient kennis te hebben van:

- het wegennet (verkeerssituaties) en de verkeersregels, vooral wat betreft zijn route;
- stuwmethode;
- laadlocaties;
- autotechniek voor het opheffen van kleine technische storingen.

F. dient in het bezit te zijn van de vereiste rijbewijzen en chauffeursdiploma. Het aantal min of meer vaste adressen bedraagt circa 100.

2. Zelfstandigheid

F. laadt de wagen zelf. F. voert de rit uit volgens de hem aangereikte handtekeningenlijst en stelt eventueel per plaats bij. Neemt bij storingen contact op met zijn planner.

3. Sociale vaardigheden

F. dient tactvol met cliënten en douane om te kunnen gaan.

4. Uitdrukkingsvaardigheid

F. dient zich te kunnen uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van laad-/los- en douaneprocedures. F. vult dagelijks tachograaf- en urenverantwoordingsgegevens in.

5. Bedieningsvaardigheid

F. rijdt en manoeuvreert met een gesloten motorwagen. F. gebruikt diverse hulpmiddelen: lier, pallettruck, pinheftruck, tapijtwagentje, etc.

6. Oplettendheid

F. is oplettend met betrekking tot het laden en lossen van de juiste zendingen. Neemt deel aan het verkeer.

7. Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

F. is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de aan hem toegewezen motorwagen en voor het veilig en schadevrij transport van stukgoed en vloerbedekking. Marmoleum kan makkelijk knakken. Int gemiddeld 3 maal per week remboursten met een waarde van circa € 3.000,- per keer en rekent deze 's avonds af op de standplaats.

FUNCTIEBESCHRIJVING

bijlage I / FUWA Wegvervoer

Bedrijf: Transportbedrijf

Pagina

4 van 4

Afdeling: transport

Datum:

Functie: chauffeur interlokaal geregeld
vervoer

Naam opsteller:

8. Persoonlijke eigenschappen

F. dient zijn lading ordelijk te stuwen, gelet op de vele adressen en aan te houden losvolgorde. Rekent ladingen af. F. dient zich representatief te gedragen.

9. Inconveniënten/bezwarende werkomstandigheden

Zwaarte van het werk:

F. laadt en lost diverse goederen. In grote lijnen te verdelen in: circa 60% stukgoed (gepalletiseerd en los), circa 40% vloerbedekking. De vloerbedekking bestaat uit rollen tapijt (soms 1 zware rol 4 meter, incidenteel 5 meter, gewicht 300 kg), alsmede rollen linoleum.

De tapijtrollen worden op de bodem aan de zijkant van de motorwagen geplaatst en met behulp van 2 staanders bijeengehouden. De rollen linoleum (2 meter breed, 2,30 meter hoog) worden staande vervoerd en met behulp van siorbanden vastgezet. Gewichten colli variëren van pakjes van 1 kg tot 200 kg per stuk.

Bij sommige losadressen dient F. de vloerbedekking met hulp van ontvanger op moeilijk bereikbare plaatsen af te laden. Een krachtsuitoefening door F. tot circa 40 kg komt regelmatig voor.

Inspannende houding en eenzijdige beweging:

F. stapt vele malen per dag in en uit de auto.

Werkomstandigheden:

F. werkt onder wisselende omstandigheden binnen en buiten. Bij het laden kan hinder worden ondervonden van wind en/of stof. Het lossen vindt circa 80% buiten plaats.

Persoonlijk lichamelijk risico:

F. rijdt circa 60.000 kilometer per jaar. F. werkt vrij regelmatig met moeilijk te hanteren zwaardere goederen. Is met name zorgzaam met betrekking tot het voorkomen van het omvallen van rollen marmoleum.

FUNCTIEBESCHRIJVING

bijlage II / FUWA Wegvervoer

Bedrijf:

Pagina

1 van 3

Afdeling: Warehouse

Datum:

Functie: medewerker verlading (pallettruck)

Naam opsteller:

F. = functionaris

hij = zij

I Algemene informatie:

In de warehouses worden voor opdrachtgevers/fabrikanten hun producten opgeslagen als voorraad van waaruit de leveringen aan hun klanten plaatshebben.

De goederen zijn gepalletiseerd (veelal hygiëne/papierproducten).

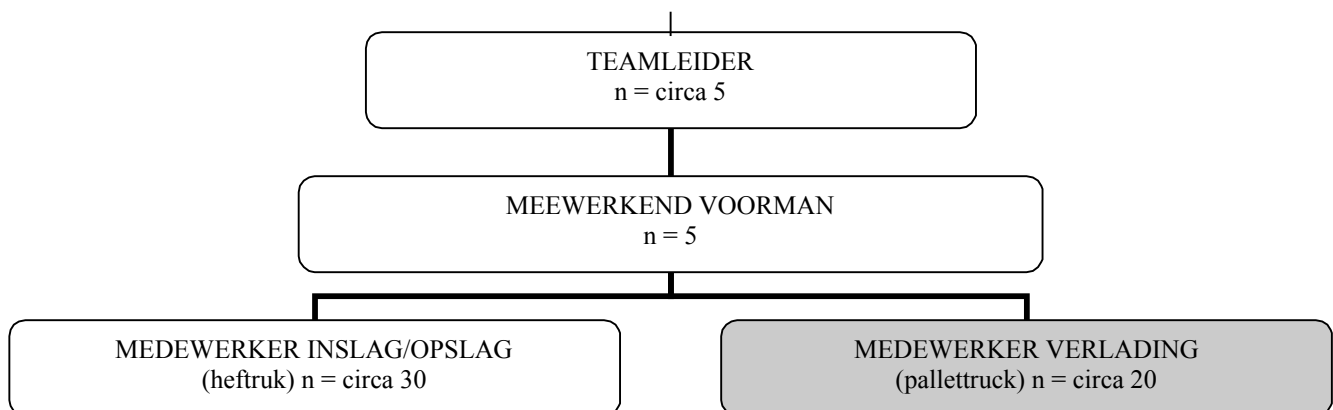
Elk half uur arriveert een vrachtauto die de basisaanvoer verzorgt; deze wordt via een kettingbaan in 2 rijen automatisch gelost; daarnaast is er enige andere conventionele aanvoer. De magazijnen draaien volcontinu door (5 ploegensysteem).

De afvoer van klantorders geschiedt eveneens per vrachtauto, waarbij “normaal” wordt geladen; dit proces is niet volcontinu maar in een drieploegensysteem.

II Doel van de functie:

Het uitvoeren van pickopdrachten, het controleren van de goederen en het zonodig herstellen van afwijkingen, het ompakken van ladingpakketten en het beladen van vrachtauto's.

III Organigram:



IV Belangrijkste taken:

- het aan de hand van een opdrachtlijst opzoeken en picken van klantorders
- het controleren van de goederen (zichtbare schade, reinheid, juist artikel, juist aantal); het zo nodig uitvoeren van herstelacties (vervangen doos, omstickeren)
- het met behulp van een elektrische pallettruck naar de uitzetplaats vervoeren van de goederen
- het handmatig ompakken van goederen (ander palletformaat/hogte)
- het volgens opgekregen volgorde met de pallettruck inrijden en stuwen van de goederen in de vrachtauto (borgen meestal niet nodig)

Bedrijf:

Pagina

2 van 3

Afdeling: Warehouse

Datum:

Functie: medewerker verlading (pallettruck)

Naam opsteller:

- het wisselen van het accupakket van de truck (elektrisch los-/aankoppelen, pakket in-/uitrollen, circa 1x per 2 diensten)
- het periodiek helpen schoonmaken van de magazijnvloer

V Toelichting per gezichtspunt:

1. Kennis

F. dient kennis te hebben van:

- indeling magazijn;
- werkprocedures en instructies, gang van zaken in het magazijn;
- gebruik hulpmiddelen zoals elektrische pallettruck en computersysteem (nazien locatie, uitdraaien stickers, bevestigen locatie e.d.);
- enig passief gebruik van de Engelse taal.

2. Zelfstandigheid

F. voert afgeronde opdrachten zelfstandig uit.

Signaleert bij controles eventuele afwijkingen en lost deze zelf op; lukt dit niet of is de afwijking bijzonder dan meldt hij zich bij de voorman.

3. Economische risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Gemaakte fouten blijken meestal snel.

Dient door (logische) werkaanpak productiviteitsnorm te halen.

Dient kwaliteitsnorm te halen (geen vuile/beschadigde dozen doorlaten).

4. Sociale vaardigheden

Werkt samen met collega's en met (externe) chauffeurs.

Het werken in ploegen eist enig aanpassingsvermogen.

5. Uitdrukkingsvaardigheid

F. kan zich duidelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk en het weergeven van geconstateerde afwijkingen; toetst korte teksten/codes in computer in.

6. Bedieningsvaardigheid

Rijdt en manoeuvreert met een elektrische pallettruck.

Geeft regelmatig gegevens in via het toetsenbord.

FUNCTIEBESCHRIJVING

bijlage II / FUWA Wegvervoer

Bedrijf:

Pagina

3 van 3

Afdeling: Warehouse

Datum:

Functie: medewerker verlading (pallettruck)

Naam opsteller:

7. Oplettendheid

Is oplettend bij het picken van de juiste goederen en aantallen en bij het controleren hiervan op zichtbare afwijkingen; corrigeert mogelijke bijzonderheden en zorgt er voor dit ook administratief te verwerken.

De oplettendheid wordt enigszins bemoeilijkt door de op elkaar lijkende artikelen en codes.

8. Overige functie-eisen

De functie eist enige extra nauwkeurigheid.

9. Inconveniënten/bezwarende werkomstandigheden

Oefent enkele tientallen malen per dienst krachten uit tot circa 10 kg (met name overstapelen).

Loopt/staat het grootste deel van zijn dienst.

Ondervindt soms kou of tocht in het magazijn.

Heeft af en toe te maken met enige stank (accupakket) of stof (vegen).

Ondervindt door wachtende chauffeurs soms enige werkdruk.

Loopt enige kans op lichamelijk letsel (truckverkeer, vallende doos).

FUNCTIEBESCHRIJVING

bijlage III / FUWA Wegvervoer

Bedrijf:

Pagina

1 van 5

Afdeling: Autowerkplaats

Datum:

Functie: Monteur/APK keurmeester

Naam opsteller:

F. = functionaris

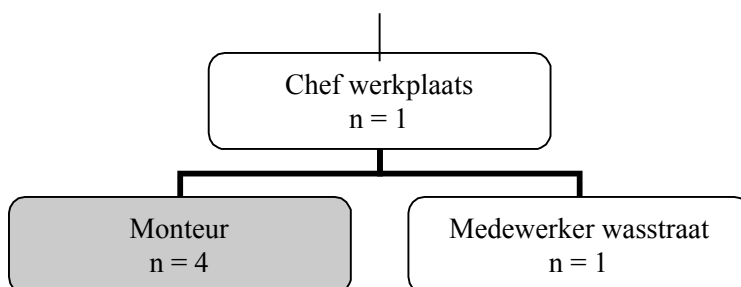
hij = zij

I ORGANISATIE

1. Leiding

- 1.1 F. ressorteert direct onder de Chef Werkplaats en ontvangt hier leiding van. De Chef Werkplaats geeft leiding aan 4 monteurs.
- 1.2 F. werkt altijd solo en geeft zelf geen leiding. Geeft (indien aanwezig) begeleiding aan leerling-monteurs.

2. Organisatieschema



3. Contacten

Intern met	Onderwerp	Frequentie/methode
Chef Werkplaats en collega monteurs	werkverdeling, prioriteiten, voortgang, samenwerken	dagelijks / mondeling
chauffeurs	technische opmerkingen over het materieel	dagelijks / mondeling, telefonisch
planners	afstemmen onderhoud en inzet materieel	enkele malen per dag / mondeling

Extern met	Onderwerp	Frequentie/methode
keurmeesters	steekproeven en herkeuringen materieel	enkele malen per kwartaal / mondeling, telefonisch

II ALGEMENE INFORMATIE

De organisatie heeft een vloot van ongeveer 125 vrachtauto's (75% motorwagen-aanhangwagens en 25% trekker-oplegger, zowel koel- als huifauto's) en hulpmaterieel dat bestaat uit 26 palletwagens, 7 opstappalletwagens, 2 reachtrucks, 4 heftrucks en 14 meeneemheftrucks (Kooi-Aap).

Elk half jaar worden alle auto's en opleggers/aanhangwagens in de garage ingepland voor een onderhoudsbeurt door de planning. In de werkplaats, waar een Chef Werkplaats en vier monteurs werkzaam zijn, wordt nagenoeg al het onderhoud aan het materieel en de wettelijk verplichte keuringen daarvan uitgevoerd. Het spuiten en richten van materieel wordt uitbesteed, net als enkele specialistische taken zoals

Bedrijf:

Pagina

2 van 5

Afdeling: Autowerkplaats

Datum:

Functie: Monteur/APK keurmeester

Naam opsteller:

bandenvervanging. De monteurs hebben elk een eigen specialisatie, maar zijn allround inzetbaar voor alle taken die in de garage voorkomen.

III SAMENVATTING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. Uitvoeren reparaties en onderhoud
2. Uitvoeren APK keuringen
3. Uitvoeren storingsdienst
4. Overige werkzaamheden

IV OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. Uitvoeren reparaties en onderhoud

F. voert reparaties en onderhoud uit aan alle delen van de vrachtauto's en al het hulpmaterieel (heftrucks, palletwagens en koelaggregaten). Hierbij komen zowel elektrische, elektronische als mechanische storingen en reparaties voor.

De werkzaamheden vallen uiteen in een deel acute storingen, vooral als de chauffeurs 's ochtends hun dienst beginnen, en al ingeplande werkzaamheden. Kleine en snel te verhelpen problemen (kapotte lampen, zeilscheuren, kromme rongen en bijvullen vloeistoffen) lost F. in 90% van de gevallen meteen op, grotere reparaties worden door de Chef Werkplaats en de planning ingepland voor een ander moment (circa 10% van de meldingen).

F. spoort storingen aan het materieel op en vervangt het betreffende onderdeel of repareert dit (uitbouwen van (onder) delen van het materieel, controleren en schoonmaken en repareren van de onderdelen). Na de aanpassing plaatst F. het onderdeel terug, stelt het zonodig af/in en test de juiste werking ervan.

Bij elektrische/elektronische storingen stelt F. door systematische metingen de oorzaak vast. Voor het rijdend materieel maakt hij hierbij gebruik van een merkspecifieke testkast met uitleesmogelijkheden. F. heeft zich binnen de werkplaats gespecialiseerd in het onderhoud, reparatie aan en installatie van navigatiesystemen, boordcomputers, tachografen en zendapparatuur.

F. voert constructiewerk (aanpassingen en reparaties) uit. Bij reparatie van schades beoordeelt F. samen met de Chef Werkplaats of herstel of vervanging aan de orde is. Hierbij wordt het werk soms uitbesteed aan specialisten.

Als nieuw materieel wordt afgeleverd controleert F. dit aan de hand van de bestelling (technische gegevens en aanpassingen door carrosseriebouwers). Bij afwijkingen ten opzichte van de bestelling meldt F. dit aan de chef die verdere actie onderneemt.

F. past nieuw afgeleverde auto's aan de bedrijfsspecifieke eisen aan door het aanpassen van het verlichtingsschema, het inbouwen van een boordcomputer, zendapparatuur, koelkast en het aanbrengen van een ADR uitrusting.

F. houdt tijdens het werk handmatig een lijst bij met bestede uren en gebruikte materialen per opdracht. De chef voert deze gegevens in de computer in en bestelt zonodig aanvullende voorraden.

Bedrijf:**Pagina****3 van 5****Afdeling: Autowerkplaats****Datum:****Functie: Monteur/APK keurmeester****Naam opsteller:**

2. Uitvoeren APK keuringen

F. voert APK keuringen aan het rijdend materieel uit. Voert eerst visuele controle uit en controleert aan de hand van een checklist de auto of oplegger puntsgewijs. Beoordeelt of onderdelen aan vervanging/reparatie toe zijn ten opzichte van de keuringseisen. Voert de nodige reparaties en vervangingen uit en meldt de auto na het keuren af via de computer en een inlogcode. Draait een keuringsrapport uit en geeft dit aan zijn chef die de archivering verzorgt. Enkele malen per jaar komen steekproeven voor. Binnen 1_ uur na de afmelding moet een RDW medewerker het materieel herkeuren. F. is hierbij aanwezig en helpt zonodig bij het uitvoeren van de controle. F. voert ook jaarlijkse keuringen aan de hef- en reachtrucks uit. Hiervoor geldt geen APK keuring, maar deze worden op basis van zelf opgestelde richtlijnen gekeurd en onderhouden.

3. Uitvoeren storingsdienst

F. voert éénmaal per maand een storingsdienst uit, waarbij hij telefonisch bereikbaar moet zijn (ook buiten werktijden). Chauffeurs die stranden (ongeveer 1 per week) bellen op, waarbij F. aanwijzingen geeft om het probleem te verhelpen. Is deze oplossing niet afdoende dan rijdt de chauffeur vaak naar de merkdealer in de omgeving. Afhankelijk van het soort storing, de plaats van het pechgeval en het onderhoudscontract op de vrachtauto rijdt F. in een servicewagen (bestelbus met onderdelen en gereedschappen) naar de strandinglocatie toe. Dit geldt voor Nederland en incidenteel voor Duitsland en België. Strandingen waarbij de monteurs op pad gaan komen ongeveer 1 maal per kwartaal voor, de dienst hiervoor rouleert onder de vier werkplaatsmonteurs.

4. Overige werkzaamheden

F. is erkend leermeester en begeleidt leerling-monteurs in hun leer-werktraject. Heeft maandelijks contact met begeleiders van het opleidingsinstituut en bespreekt daarbij de vorderingen van de leerling(en).

V TOELICHTING PER GEZICHTSPUNT

1. Kennis

F. dient kennis te hebben van:

- algemene voertuigtechniek en aanvullende kennis van navigatiesystemen, boordcomputers, tachografen en zendapparatuur;
- veelvoorkomende storingen van het rijdend- en hulpmaterieel en de oplossingen daarvoor;
- keuringseisen en normen welke voor de APK- en eigen keuring moeten worden gehanteerd;
- de toepassing en werking van te gebruiken gereedschappen en hulpmiddelen zoals las- en soldeerapparatuur, boor- en slijpmachines, multimeter, testkast en algemeen handgereedschap;
- administratieve vastlegging van verbruikte materialen, onderdelen en bestede werkuren.

F. dient te beschikken over een monteursdiploma, certificaat APK keurmeester, certificaat erkend leermeester en de rijbewijzen BCE.

Bedrijf:

Pagina

4 van 5

Afdeling: Autowerkplaats

Datum:

Functie: Monteur/APK keurmeester

Naam opsteller:

2. Zelfstandigheid

F. werkt zelfstandig opdrachten af die hij van de Chef Werkplaats ontvangt en maakt zelf afwegingen tussen repareren en vervangen van onderdelen. Overlegt bij twijfel en grotere tijds/financiële investeringen met zijn chef, soms met merkdealer als het merktechnische bijzonderheden betreft. Voert APK keuringen uit en houdt hierbij juiste normen aan, meldt het materieel na keuren af bij de RDW en helpt zonodig bij het uitvoeren van een steekproef. Begeleidt leerling-monteurs en voert enkele malen per jaar (telefonische) storingsdiensten uit.

3. Economische risico's, verantwoordelijkheden en invloed

F. voert reparaties en onderhoud uit aan kostbare (onderdelen van) vrachtauto's, getrokken materieel en hulpmiddelen, waarbij enige kans bestaat om kleine schades te veroorzaken. Het door F. uitgevoerde werk wordt meestal niet nader gecontroleerd, behalve bij een steekproef door de RDW. Houdt voldoende marge aan bij het keuren van materieel zonder overbodige reparaties/vervangingen uit te voeren. Begeleidt leerling-monteurs en is binnen de werkplaats specialist op het gebied van inbouw en reparatie van navigatiesystemen, boordcomputers, tachografen en zendapparatuur.

4. Sociale vaardigheden

F. heeft dagelijks afstemmende contacten met collega monteurs, de chef en chauffeurs die met problemen in de werkplaats komen. Geeft chauffeurs onderweg telefonische aanwijzingen bij storingen of technische problemen. Heeft periodiek overleg met het opleidingsinstituut van leerling-monteurs en bespreekt daarbij hun voortgang.

5. Uitdrukkingsvaardigheid

F. drukt zich in de Nederlandse taal uit bij het verdelen van de werkzaamheden, het overleggen over de werkaanpak en het telefonisch aanwijzingen geven tot het oplossen van storingen. Begeleidt leerling-monteurs en geeft periodiek naar de opleiding een oordeel over de voortgang en prestatie van de leerling(en).

F. houdt verbruikte materialen en tijdsbesteding per werkopdracht op bij, verzorgt tachograafregistratie bij proefritten en meldt voertuigen af in het computersysteem van de RDW.

6. Bedieningsvaardigheid

F. voert alle voorkomende reparaties aan rijdend-, getrokken- en hulpmaterieel uit en gebruikt daarbij diverse soorten gereedschap. Oefent bij het werk soms grote krachten uit in combinatie met nauwkeurige bewegingen.

Maakt proefritten met vrachtauto's en stelt navigatie- en datacommunicatieapparatuur (boordcomputer) in. Rijdt enkele malen per jaar met een servicewagen (bestelbus) naar gestrande voertuigen in een straal van 200 kilometer rond de standplaats om ter plaatse reparaties uit te voeren.

7. Oplettendheid

F. heeft een systematische aanpak bij het opsporen van storingen en is oplettend bij het werken met gereedschappen (slijptol, lasapparaat, spanning) en het in/uithijzen van onderdelen.

Is attent op risico's tijdens het in de werkplaats of op het terrein rijden en manoeuvreren met het materieel en op het risico van vallen in de smeerkuilen.

Bedrijf:

Pagina

5 van 5

Afdeling: Autowerkplaats

Datum:

Functie: Monteur/APK keurmeester

Naam opsteller:

8. Overige functie-eisen

F. voert diverse wettelijk verplichte keuringen correct uit en houdt daarbij voldoende marge aan. Meldt materieel met behulp van een persoonlijke inlogcode af in het computersysteem van de RDW. Beschikt over materiaalgevoel voor het opsporen van storingen en (nauwkeurig) bewerken van materialen.

9. Inconveniënten/bezwarende werkomstandigheden

F. oefent vele malen per dag krachten uit tot circa 25 kilogram, enkele malen per week tot ongeveer 40 kilogram bij het uitvoeren van grotere reparaties. Werkt soms enige tijd in een ongemakkelijke houding bij het uitvoeren van reparaties.

Heeft bij het werken in de werkplaats te maken met enige invloed van tocht, kou, lawaai, uitlaatgassen en lasdampen. Komt tijdens het werk veelvuldig in aanraking met vuil en vet van het materieel.

Draagt ter bescherming tijdens het werk een overall, handschoenen en veiligheidsschoenen, soms ook gehoorbescherming en een veiligheidsbril.

F. loopt enige kans op lichamelijk letsel tijdens het werken met scherpe, draaiende, hete gereedschappen en met spanning. Ook tijdens het lopen in de werkplaats met smeerkuilen en in de buurt van (manoeuvrerende) vrachtauto's en heftrucks. Rijdt 500 kilometers per jaar proefritten met auto's en werkt ongeveer éénmaal per jaar langs de weg om op locatie storingen op te lossen.

Bedrijf:**Pagina****1 van 5****Afdeling: Administratie****Datum:****Functie: Medewerker administratie****Naam opsteller:**

F. = functionaris

hij = zij

I ORGANISATIE

1. Leiding

1.1 F. ressorteert direct onder en krijgt leiding van het Hoofd Administratie .

1.2 F. werkt altijd solo en geeft zelf geen leiding.

2. Contacten

Intern met	Onderwerp	Frequentie/methode
Hoofd Administratie	werkenpak, functioneren, verlof, e.d.	dagelijks / mondeling
medewerkers Customer Service	vragen van klanten, uitgevoerde handelingen voor klanten	dagelijks / mondeling, telefonisch
medewerkers magazijn	uitgevoerde handelingen in magazijn voor klanten	dagelijks / mondeling, telefonisch
medewerkers commerciële afdeling	aanmelden van nieuwe klanten, nieuwe tarieven	maandelijks / mondeling, schriftelijk
Extern met	Onderwerp	Frequentie/methode
klanten	verzonden facturen	dagelijks / mondeling, telefonisch, per fax

II ALGEMENE INFORMATIE

De organisatie beheert als logistieke dienstverlener de voorraad van ongeveer 70 klanten in een vriesmagazijn. De klanten zijn over het algemeen producenten, groothandels en winkelketens die in het magazijn een regionale voorraad diepvriesgoed opslaan. Een aantal klanten haalt en brengt de goederen met eigen vrachtauto's maar het is ook mogelijk dat de organisatie de distributie verzorgt. De klanten verschillen sterk in mate van gebruik van het magazijn en de extra services, maar gemiddeld worden voor elke klant wekelijks handelingen verricht. De omzet per klant loopt uiteen van ongeveer € 100,- tot € 15.000,- per week.

In het vriesmagazijn worden alle handelingen per klant bijgehouden (inslag, opslag, uitslag, ompakken, assortimenten samenvoegen e.d.) en vervolgens door de afdeling administratie verwerkt en gefactureerd. Er zijn standaardtarieven maar vaak worden door de commerciële afdeling per klant specifieke tariefsafspraken gemaakt. De afdeling Customer Service is meestal het eerste aanspreekpunt voor vragen van (potentiële) klanten, maar vragen over facturen en tarieven komen vaak direct bij F. terecht.

F. verzorgt samen met een collega de administratieve verwerking van de in het magazijn uitgevoerde handelingen in het computersysteem; hiermee worden zowel de facturatie uitgevoerd als interne rapportages over omzet en magazijngebruik per klant uitgedraaid.

Bedrijf:**Pagina****2 van 5****Afdeling: Administratie****Datum:****Functie: Medewerker administratie****Naam opsteller:**

III SAMENVATTING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. Invoeren gegevens van advieslijst
2. Opstellen en uitdraaien facturen.
3. Opstellen statistieken
4. Urenregistratie
5. Crediteurenadministratie
6. Diversen

IV OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. Invoeren gegevens van advieslijst

De advieslijst is een overzicht waarop per vracht is aangegeven welke handelingen per klant zijn verricht. De verrichte handelingen worden opgesplitst in leveren, orderpicken, halen, in-uitslag, opslag en diversen.

Per vracht wordt dus aangegeven op welke wijze de vracht is aangeleverd (door klant zelf of door de eigen organisatie), of orderpick-werkzaamheden zijn uitgevoerd, op welke wijze de vracht is afgehaald (door klant gebracht of eigen organisatie getransporteerd), hoeveel pallets er zijn in- op- en uitgeslagen en of er speciale handelingen zijn uitgevoerd (samenstellen assortimenten, meerdere pallets gestapeld op één palletplaats, extra kosten of correcties van foute leveringen e.d.). F. voert wekelijks per klant de uitgevoerde handelingen van de advieslijst in het computersysteem in. Hierbij genereert de computer automatisch de standaardtarieven per handeling (zijn in het systeem vastgelegd). Omdat een groot deel van de klanten afwijkende prijsafspraken kent gaat F. nauwkeurig na of de door het systeem opgegeven tarieven voor de klant wel correct zijn. Indien nodig past F. handmatig het tarief aan. F. maakt hierbij gebruik van een map waarin per klant de (afwijkende) afspraken worden bijgehouden. In geval van tariefswijzigingen past F. de nieuwe standaardtarieven in het computersysteem aan, ook nieuwe klanten voert F. in het systeem in.

2. Opstellen en uitdraaien facturen

F. draait per klant de ingevoerde gegevens uit en berekent de van toepassing zijnde korting handmatig (per klant verschillend, percentages gegeven in de klantenmap). Deze handmatige berekening vergelijkt F. met het door de computer berekende bedrag. Soms verschillen de bedragen omdat de korting of het BTW-tarief nog niet verwerkt zijn. Indien de afwijking hierdoor niet verklaard wordt controleert en corrigeert F. de ingegeven handelingen en prijzen per handeling. Als alle berekeningen correct zijn uitgevoerd plaatst F. papier met briefhoofd in de printer en print de facturen uit. Voor sommige klanten moet F. meerdere afdrucken maken. F. bergt de handmatig opgestelde berekening samen met een kopie van de factuur per klant in de map op. Tevens maakt F. nog een kopie en bergt deze op in het archief. F. voegt de vrachtbrieven en de factuur samen in een envelop en maakt deze verzendklaar.

F. verwerkt de gegevens van de facturen in het boekhoudkundig programma. De computer converteert de gegevens automatisch, F. controleert of dit goed is gegaan en corrigeert eventuele afwijkingen.

Bedrijf:

Pagina

3 van 5

Afdeling: Administratie

Datum:

Functie: Medewerker administratie

Naam opsteller:

3. Opstellen statistieken

Het facturatieprogramma houdt per klant overzichten bij van de omzet per week en cumulatief en de uitgevoerde handelingen per week en cumulatief. F. geeft in het programma opdracht om deze gegevens uit te draaien welke voor interne doeleinden worden gebruikt (managementinformatie).

F. typt alle verrichte handelingen per klant over in het computerprogramma Excel (spreadsheet). Hierdoor ontstaat een rapportage per klant met de verrichte handelingen, aantal leveringen en bijbehorende bedragen. Deze informatie is toegankelijk voor de afdeling Customer Service om klanten te woord te staan over de geleverde diensten.

4. Urenregistratie

F. werkt per week de urenregistratie voor ongeveer 50 personen bij. Ontvangt hiervoor door het hoofd van de afdeling goedgekeurde lijst met gewerkte uren door de afdelingen Planning, Customer Service, Administratie en Magazijn. Het systeem geeft per werknemer een standaard aantal uren per week aan, F. corrigeert uren door (bijzonder) verlof, ziekte, overwerk, (verschoven) ploegendienst e.d. F. draait de gegevens uit en voert deze nogmaals in een Excel overzicht in. De Excel-sheet wordt door de salarisadministratie gecontroleerd en gebruikt als basis voor de salarisrun. Daarnaast vult F. op basis van de geaccordeerde lijst de verlofkaarten van de medewerkers in. Eenmaal per maand zet F. de verlofgegevens in de computer en maakt hiervan een uitdraai voor zowel de leidinggevenden als de medewerkers.

5. Crediteurenadministratie

F. verwerkt wekelijks de ingekomen facturen van aan de organisatie geleverde diensten en goederen. De facturen moeten door de leidinggevende van de besteller worden geaccordeerd, voor sommige diensten met langlopende afspraken is dit niet nodig (b.v. inhuur van vaste charters). F. boekt de kosten onder vermelding van het crediteurennummer, periode en grootboeknummer in. Indien een factuur nog niet geaccordeerd is voert F. de gegevens in, maar verwerkt de betaling nog niet. Bij het krijgen van akkoord geeft F. de betaling "vrij". Betaalde facturen bergt F. in het archief op. Soms past F. gegevens van een bestaande crediteur aan of voegt hij een nieuwe crediteur toe (inclusief toekennen crediteurnummer).

6. Diversen

F. beantwoordt dagelijks vragen van klanten inzake facturen. Geeft direct antwoord of zoekt het een en ander uit en reageert telefonisch of per fax. Zoekt hierbij gegevens na in de klantmap. Eventuele correcties op verzonden facturen voegt F. in de klantmap toe (memoriaalpost) en verreken deze met de eerstvolgende factuur.

F. beheert de kas en betaalt/int na goedkeuring van het Hoofd Administratie bepaalde kosten. Boekt soms bankafschriften in de grootboekrekening in en belt incidenteel crediteuren na om betalingen te verifiëren.

Bedrijf:

Pagina

4 van 5

Afdeling: Administratie

Datum:

Functie: Medewerker administratie

Naam opsteller:

V TOELICHTING PER GEZICHTSPUNT

1. Kennis

F. dient kennis te hebben van:

- standaardprijzen en klantspecifieke afspraken en regels;
- het elektronische facturatie- en administratiepakket en de computerprogramma's Word en Excel;
- het archiveren van afgehandelde facturen en het corrigeren van reeds verstuurd facturen;
- regels omtrent het accorderen en betalen van creditnota's;
- bediening van PC en randapparatuur, telefoon en fax.

2. Zelfstandigheid

F. verricht zijn werkzaamheden grotendeels zelfstandig. Het werk kent een wekelijks terugkerend patroon waarvoor richtlijnen voor de manier van werken zijn opgesteld.

Op de facturatiwerkzaamheden vindt na het invoeren door F. geen controle meer plaats. Fouten hierin blijken eventueel pas door reactie van de klant. Urenregistratie, crediteurenadministratie en kashandelingen worden door een leidinggevende gecontroleerd op juistheid.

F. heeft telefonisch contact met klanten in geval van vragen over facturen of correcties hierop. F. handelt deze vragen af (soms gegevens nazoeken en op later tijdstip reageren). Indien F. met de klant niet tot overeenstemming komt, handelt het Hoofd Administratie de zaak af.

3. Economische risico's, verantwoordelijkheden en invloed

F. komt veelvuldig telefonisch in contact met klanten en houdt daarbij de naam van zijn werkgever hoog. Het door F. niet opmerken van fouten in facturen, de crediteurenadministratie en urenregistratie kan leiden tot enige financiële en/of relatieschade, zowel extern als intern. F. heeft inzicht in vertrouwelijke gegevens als tarieven, nota's van crediteuren en verlofgegevens van het eigen personeel en gaat hier terughoudend mee om.

4. Sociale vaardigheden

F. heeft dagelijks telefonisch en via de fax contact met klanten en mondeling met het eigen personeel. F. beantwoordt vragen en klachten over verzonden facturen; indien dit niet het gewenste resultaat oplevert neemt het Hoofd Administratie de zaak over.

5. Uitdrukkingsvaardigheid

F. kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het opstellen van facturen, het maken van managementsrapportages en het verwerken van de urenregistratie.

6. Bedieningsvaardigheid

F. beschikt over routinematige bedieningsvaardigheid voor het bedienen van een PC met toebehoren, telefoon en faxapparatuur.

Bedrijf:

Pagina

5 van 5

Afdeling: Administratie

Datum:

Functie: Medewerker administratie

Naam opsteller:

7. Oplettendheid

F. is attent op het toepassen van de juiste tarieven en kortingen bij het opstellen van de facturen. Door de grote hoeveelheid vaak op elkaar lijkende vrachtdocumenten is een goed concentratievermogen noodzakelijk bij het verwerken van de administratieve gegevens. De gegevens moeten meerdere malen in verschillende systemen worden ingevoerd wat de oplettendheid enigszins negatief kan beïnvloeden. F. dient nauwkeurig te werken omdat door F. opgestelde documenten meestal niet gecontroleerd worden voor deze naar klanten worden verstuurd.

8. Overige functie-eisen

F. werkt systematisch bij het verwerken van gegevens in de diverse administraties. Door F. gearchiveerde gegevens moeten snel terug te vinden zijn.

9. Inconveniënten/bezwarende werkomstandigheden

F. zit tijdens het invoeren van gegevens in de computer langere tijd achtereen in dezelfde houding. Ondervindt soms enige geluidshinder van telefonerende collega's. Het op tijd verzenden van de wekelijks facturen levert soms enige spanning (tijdsdruk) op.

FUWA WEGVERVOER

Postbus 440
2400 AK ALPHEN AAN DEN RIJN

Telefoon: 0172 476241
Telefax: 0172 494241

url: www.fuwa-wegvervoer.nl
E-mail: functie-indeling@fuwa-wegvervoer.nl

FUNCTIE-INFORMATIEFORMULIER

Datum:

I. DE ORGANISATIE

bedrijfsnaam:

vestiging:

bezoekadres:

postbus/postcode:

telefoon/fax:

informant(en) namens werkgever: functie:

..... functie:

informant(en) namens werknemer(s): functie:

functienaam: functie:

Organisatieschema (aantal personen per functie erbij vermelden; de functie om welke het hier gaat dubbel omlijnen):

f. (= de functievervuller) werkt: % solo % met bijrijder % met dubbele bemanning

f. geeft leiding aan: aantal:

f. ontvangt leiding van: functie: ..

ten aanzien van:

-route-instructie

-laden en lossen

-wacht-, rust- en rijtijden

-melden onderweg

-instructie schriftelijk/mondeling/
handboek chauffeur

-

gedurende welke uren terugval-
mogelijkheden op het bedrijf:

II. HET VOERTUIG

trekker (merk):	type:	nieuwwaarde: €
.....	type:	nieuwwaarde: €
motorwagen (merk):	type:	nieuwwaarde: €
.....	type:	nieuwwaarde: €
laadvermogen:		
slaapcabine:	standverwarming:	telefoon:
satelliet:	airco:	boardcomputer:
routeplanner:	black box:	
oplegger (type):	laadvermogen:	nieuwwaarde: €
aanhangwagen (type)	laadvermogen:	nieuwwaarde: €
	aantal assen:	aantal gestuurd:
	kortkoppelsysteem:	
f. rijdt% met trekker/oplegger ;% met motorwagen solo;% met motorwagen/middenasaanhanger
...% met motorwagen/aanhangwagen;	% met vaste wagen

UITRUSTING/OPBOUW

<input type="checkbox"/> kraan (.....ton/meter)	<input type="checkbox"/> (geïsoleerde) kastopbouw	<input type="checkbox"/> huif
<input type="checkbox"/> tautliner	<input type="checkbox"/> schuifzeilen	<input type="checkbox"/> rongen/draaibaar
<input type="checkbox"/> achter/zijdeuren	<input type="checkbox"/> douaneversluiting	<input type="checkbox"/> semi/dieplader
<input type="checkbox"/> uitschuiftrailer	<input type="checkbox"/> pomp/compressor	<input type="checkbox"/> (elektrische) palletwagen
<input type="checkbox"/> afzetinstallatie (kabel/ketting/ haakarm)	<input type="checkbox"/> koel-/vries-/verwarmings- installatie (elektrisch/diesel/ eigen tank)	<input type="checkbox"/> (hydraulische) laadbakafdekking
<input type="checkbox"/> (hydraulische) vergrendeling achterklep	<input type="checkbox"/> (ondervouw) laadklep	<input type="checkbox"/> hulo/stenenkraan

toelichting:

f. tankt voertuig zelf af: waar/wanneer:

wijze van betalen (omcirkelen): cash / pasje / Tankschein e.d.

de dagelijkse inspectie van het voertuig door f. omvat:

f. doet de volgende reparaties zelf:

waar/door wie geschiedt verder onderhoud van het voertuig:

schoonmaken door F. cabine met: frequentie:

schoonmaken door F. laadruimte met: frequentie:

schoonmaken door F. buitenkant met: frequentie:

vervangende auto en/of werkzaamheden:

wie plant de beurten:

wat doet f. bij pech onderweg/aanrijding/ongeval:

III LADEN, LOSSEN, VERVOEREN

III. 1. LADING:

Lading/-omschrijving opvracht	van	naar
lading/-omschrijving retourvracht		

ladingwaarde tussen € en € en gemiddeld: €
 gevaarlijk: klasse:
 bederfelijk: speciale eisen:
 gewicht totaal: gewicht per éénheid:
 gepalletiseerd:% volume: m³
 verpakking: kwetsbaarheid:
 diefstalgevoeligheid:
 overige:

III. 2: TAKEN F. BIJ LADEN EN LOSSEN

bij opvracht:	laden:	lossen:
bij retourvracht:		

III. 3. OMSTANDIGHEDEN BIJ LADEN EN LOSSEN

	laden:	lossen:
percentage binnen:		
percentage buiten:		
percentage buiten onder afdak:		
percentage aan ramp:		
schuilmogelijkheden:		
stof/vuil/vet/stank e.d.:		
lawaai/trillingen:		
tijdsdruk/spanning:		
persoonlijk risico:		
speciale instructies:		
beschermingsmiddelen:		
hoeveel kilogram tilt F. per keer:		
* hoe vaak:		
* hoe lang / welke ondergrond:		
* tillen: boven macht-bukken en uit houding werken:		
moeilijke/bijzondere werkhouding:		
gebruikte hulpmiddelen:		

III. 4. RITGEGEVENS

aantal (rond-)ritten per week (vertrek en aankomst op standplaats):		
tijd van vertrekken / tijd binnenkomst:		
zaterdag-/zondaguren:		
gem. aantal overuren per week:		
gem. aantal adressen per dag:	(retour)laden : ...	(retour)lossen: ...
percentage bekende adressen:		
ligging en bereikbaarheid laad-/losadressen:		
melden bij:		
aan-/afkoppelen/omkoppelen:		
aantal malen/wanneer wegen van de auto:		

aantal overnachtingen per week in de cabine

aantal kilometers dat f. per week / jaar rijdt:

opmerkingen:

onderverdeling dienst: rijden.....% laden.....% lossen.....% wachten

diversen, te weten:

IV ADMINISTRATIE, DOCUMENTEN EN CONTACTEN

IV 1. ADMINISTRATIEVE ACTIVITEITEN TEN AANZIEN VAN:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> tachograafschild | <input type="checkbox"/> boardcomputer | <input type="checkbox"/> overige, namelijk |
| <input type="checkbox"/> urenverantwoordingsstaat | <input type="checkbox"/> wegen | |
| <input type="checkbox"/> ritrapport | <input type="checkbox"/> kosten | |
| <input type="checkbox"/> brandstof | <input type="checkbox"/> vrachtbrieven | |

gang van zaken met betrekking tot douanedocumenten:

deze worden verzorgd door:

andere controles aan grens (veterinair, plantkundig, brandstof, accijnzen e.d.):

voorschotten verzorgd door:

vreemde valuta:

gem. aantal remburseментen/afrekeningen
per week: gem. waarde €

het boeken van boot/ferry:

IV 2. CONTACTEN

in eigen bedrijf met:	over:	frequentie:

contacten met derden zoals:	over:	frequentie:
klanten:		
douane:		
escorte:		
overige, te weten:		

talenkennis mondeling/schriftelijk:

kennis van hand/armseinen:

voorschriften met betrekking tot optreden en uiterlijk:

werken in kleding met naam werkgever/klant:

voor akkoord juistheid en compleetheid van bovenstaande functiegegevens:

werkgever naam werknemer(s) naam

handtekening handtekening

datum datum

INDELINGSHULPMIDDEL 11:

- index op alfabet (functienaam)	273
- index op volgorde groepen	276

Functietyperingen (gesorteerd op naam):	blz.
--	------

Acceptant / depotbeheerder	178
Account supervisor	215
Administrateur	240
Administrateur grootboek	239
Administratief medewerker	222, 223, 232, 234
Administratief medewerker bevrachting	206
Assistent planner	195
Assistent planning	194
Assistent verhuizer	123
Assistent monteur	182
Autolaadkraanmachinist, afvalcontainers, regionaal geregeld vervoer	115
Automonteur	183
Belader vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	108
Belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), lokaal geregeld vervoer	113
Bijrijder/besteller	42
Chauffeur ADR-tankcontainertransport, internationaal ongeregeld vervoer	65
Chauffeur afzetbak/kipper, internationaal ongeregeld vervoer	75
Chauffeur agrarisch vervoer trekker-oplegger met kipinrichting, internationaal ongeregeld vervoer	97
Chauffeur autotransport, internationaal ongeregeld vervoer	144
Chauffeur autotransport, nationaal geregeld vervoer	142
Chauffeur autotransport, nationaal ongeregeld vervoer	143
Chauffeur bakwagen/kraan, lokaal ongeregeld vervoer	70
Chauffeur bloemen en planten, nationaal ongeregeld vervoer	96
Chauffeur bloementransport, internationaal geregeld vervoer	100
Chauffeur bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer	72
Chauffeur bulk-tankoplegger (meelproducten), nationaal ongeregeld vervoer	86
Chauffeur containertransport, internationaal ongeregeld vervoer	54, 64
Chauffeur containertransport, regionaal ongeregeld vervoer (beperkt grensoverschrijdend)	49
Chauffeur containerwagen (afzetbakken), bouw-, sloop en niet-chemisch- bedrijfsafval, nationaal ongeregeld vervoer	114
Chauffeur containerwagen/autolaadkraan (glasbakken legen), regionaal geregeld vervoer	110
Chauffeur distributie palletgoed, internationaal ongeregeld vervoer	58
Chauffeur dranktransport, nationaal ongeregeld vervoer	47
Chauffeur exportvee, internationaal ongeregeld vervoer	105
Chauffeur ferrytrailer-transport, internationaal ongeregeld vervoer	57
Chauffeur glastransport, internationaal geregeld vervoer	74
Chauffeur groente- en fruittransport, internationaal ongeregeld vervoer	104
Chauffeur grootvee, nationaal ongeregeld vervoer	101
Chauffeur helpalen-transport, nationaal ongeregeld vervoer	78
Chauffeur hoogwerker-machinist	152
Chauffeur kaas/palletgoed	59
Chauffeur (keuken-)meubeltransport, nationaal ongeregeld vervoer	56
Chauffeur kipper, regionaal ongeregeld vervoer	69
Chauffeur koel- en vriesvervoer, nationaal ongeregeld vervoer	52
Chauffeur koel- en vriesvervoer, regionaal geregeld vervoer	50
Chauffeur koel/vriestransport, internationaal ongeregeld vervoer	63
Chauffeur koel/vriesvervoer, internationaal ongeregeld vervoer	62
Chauffeur luchtvrachttrucking, internationaal ongeregeld vervoer	61
Chauffeur motorwagen (land en tuinbouwproducten), regionaal ongeregeld vervoer	93
Chauffeur motorwagen/aanhangwagen (kipper-combinatie), nationaal ongeregeld vervoer	95, 98
Chauffeur motorwagen/kraan, internationaal ongeregeld vervoer	77
Chauffeur open bestelauto, lokaal ongeregeld vervoer	68
Chauffeur papiertransport, regionaal geregeld vervoer	51
Chauffeur pluimveetransport, internationaal ongeregeld vervoer	103
Chauffeur portaalwagen (motorwagen)	109
Chauffeur R.M.O. (rijdende melkontvangst), regionaal geregeld vervoer	84, 85
Chauffeur rolcontainer-transport, regionaal geregeld vervoer	94
Chauffeur rolcontainervervoer, regionaal geregeld vervoer	48
Chauffeur (semi-)dieplader, nationaal ongeregeld vervoer	79
Chauffeur stenenvervoer, internationaal ongeregeld vervoer	76

Chauffeur stukgoed (autolaadkraan), nationaal ongeregeld vervoer	148
Chauffeur stukgoed en partijen, regionaal ongeregeld vervoer	45
Chauffeur stukgoed, partijen, bundels, internationaal ongeregeld vervoer	55
Chauffeur stukgoed, partijen, machines, internationaal ongeregeld vervoer	60
Chauffeur tankauto (aardolieproducten), nationaal ongeregeld vervoer	89
Chauffeur tankauto (chemische vloeistoffen), internationaal ongeregeld vervoer	90
Chauffeur tanktransport (melk of wei), interlokaal geregeld vervoer	82
Chauffeur tankvervoer vloeibare lijm, internationaal geregeld vervoer	87
Chauffeur trekker met (semi-)dieplader en autolaadkraan, internationaal ongeregeld vervoer	80
Chauffeur truckmixer, regionaal ongeregeld vervoer	71
Chauffeur varkenstransport, nationaal ongeregeld vervoer	99
Chauffeur vleeskuikentransport internationaal geregeld vervoer	102
Chauffeur vloeistoftank-oplegger, internationaal ongeregeld vervoer	88
Chauffeur vloeistoftank-oplegger, nationaal geregeld vervoer	83
Chauffeur vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	111
Chauffeur vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer	112
Chauffeur zand/bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer	73
Chauffeur/belader rolcontainerwagen (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	116
Chauffeur/belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer	117
Chauffeur-berger, regionaal ongeregeld vervoer	150
Chauffeursindeler	196
Chauffeur-sorteerder, (klein) gevaarlijk afval (KGA) bedrijven, nationaal ongeregeld vervoer	119
Chef constructie-werkplaats	188
Chef expeditie	168
Chef magazijn	170
Chef monteur/garagechef	187
Chef planning tankvervoer (internationale transporten)	204
Chef techniek	190
Commercieel medewerker binnendienst	211
Commercieel-technisch adviseur	219
Confectie chauffeur, interlokaal geregeld vervoer	44
Controleur/sorteerder	174
Coördinator declaranten	217
Coördinator serviceafdeling/callcenter	220
Declarant	209
Depotbeheerder/terreinmeester	177
Depotmedewerker	172, 173
Direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer	137, 138, 139
Direct koerier, lokaal ongeregeld vervoer	134
Direct koerier, nationaal ongeregeld vervoer	135
Expeditie	216
Export medewerker (luchtvracht)	213
Exportverpakker	126
Groepsleider warehouse support	169
Hoofd administratie	241
Hoofd planner binnenland	201
Hulpmonteur	181
Ingangscontroleur	176
Inkoper-administrateur	214
Kantoorleider (office manager) koeriersbedrijf	218
Kraanhulp	146
Laborant	175
Lader veevervoer, nationaal ongeregeld vervoer	92
Logistiek medewerker	160, 161
Machinist autokraan	151
Machinist hydraulische ruwterreinkraan	149
Machinist rioolcombi, nationaal geregeld vervoer	118
Medewerker bedrijfsbureau	166
Medewerker boekhouding	237
Medewerker commercieel-financiële administratie	236
Medewerker crediteurenadministratie	233
Medewerker debiteurenadministratie	235
Medewerker financiële administratie	238
Medewerker import (luchtvracht)	208
Medewerker klantenservice	210
Medewerker magazijn	162
Medewerker orderontvangst en informatie	207
Medewerker voorraadbeheer	165
Meewerkend voorman magazijn	164
1 ^e monteur/keurmeester	186
Monteur-keurmeester	185

Onderhoudsmonteur	189
Orderverzamelaar	158, 159
Personeelsfunctionaris	227, 230
Planner	199
Planner (voornamelijk containertrucking)	197
Planner kranen	200
Planner/werkverdelers	198
Preventiemedewerker	228
Rangeerchauffeur, lokaal geregeld vervoer	43
Reachtruckchauffeur	163
Secretaresse	225
Secretaresse/medewerker (personeelszaken)	226
Service medewerker Europa	212
Stafmedewerker ondersteuning WMS	229
Systeem koerier, nationaal geregeld vervoer	136
Teamleider warehouse	167
Technisch medewerker	184
Telefonist / administratief medewerker	224
Transportbegeleider	147
Transportleider/planner (internationale transporten)	203
Transportmanager / wagenparkbeheerder	202
Uitvoerder verhuizingen	130
Uitvoerder hijswerken en zwaar transport	154
Verhuismedewerker	122
Verhuizer	124
Voorman machinist	153
Voorman verhuizer	128

INDEXEN PER GROEP**GROEP 01 (distributie):**

01.01	bijrijder/besteller	42
01.02	rangeerchauffeur, lokaal geregeld vervoer	43
01.03	confectie chauffeur, interlokaal geregeld vervoer	44
01.04	chauffeur stukgoed en partijen, regionaal ongeregeld vervoer	45
01.05	chauffeur zuivelproducten, interlokaal geregeld vervoer	46
01.06	chauffeur drankentransport, nationaal ongeregeld vervoer	47
01.07	chauffeur rolcontainervervoer, regionaal geregeld vervoer	48
01.08	chauffeur containertransport, regionaal ongeregeld vervoer (beperkt grensoverschrijdend)	49
01.09	chauffeur koel- en vriesvervoer, regionaal geregeld vervoer	50
01.10	chauffeur papiertransport, regionaal geregeld vervoer	51
01.11	chauffeur koel- en vriesvervoer, nationaal ongeregeld vervoer	52
01.12	chauffeur/besteller, regionaal ongeregeld vervoer	53
01.13	chauffeur containertransport, internationaal ongeregeld vervoer	54
01.14	chauffeur stukgoed, partijen, bundels, internationaal ongeregeld vervoer	55
01.15	chauffeur (keuken-)meubeltransport, nationaal ongeregeld vervoer	56
01.16	chauffeur ferrytrailer-transport, internationaal ongeregeld vervoer	57
01.17	chauffeur distributie palletgoed, internationaal ongeregeld vervoer	58
01.18	chauffeur kaas/palletgoed, internationaal ongeregeld vervoer	59
01.19	chauffeur stukgoed, partijen, machines, internationaal ongeregeld vervoer	60
01.20	chauffeur luchtvrachttrucking, internationaal ongeregeld vervoer	61
01.21	chauffeur koel/vriesvervoer, internationaal ongeregeld vervoer	62
01.22	chauffeur koel/vriestransport, internationaal ongeregeld vervoer	63
01.23	chauffeur containertransport, internationaal ongeregeld vervoer	64
01.24	chauffeur ADR-tankcontainertransport, internationaal ongeregeld vervoer	65

GROEP 02 (kipper/bouw/exceptioneel):

02.01	chauffeur open bestelauto, lokaal ongeregeld vervoer	68
02.02	chauffeur kipper, regionaal ongeregeld vervoer	69
02.03	chauffeur bakwagen/kraan, lokaal ongeregeld vervoer	70
02.04	chauffeur truckmixer, regionaal ongeregeld vervoer	71
02.05	chauffeur bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer	72
02.06	chauffeur zand/bouwmaterialen, regionaal ongeregeld vervoer	73
02.07	chauffeur glastransport, internationaal geregeld vervoer	74
02.08	chauffeur afzetbak/kipper, internationaal ongeregeld vervoer	75
02.09	chauffeur stenenvervoer, nationaal ongeregeld vervoer	76
02.10	chauffeur motorwagen/kraan, internationaal ongeregeld vervoer	77
02.11	chauffeur heipalentransport, nationaal ongeregeld vervoer	78
02.12	chauffeur (semi-)dieplader, nationaal ongeregeld vervoer	79
02.13	chauffeur trekker met (semi-)dieplader en autolaadkraan, internationaal ongeregeld vervoer	80

GROEP 03 (RMO, tank en silo)

03.01	chauffeur tanktransport (melk of wei), interlokaal geregeld vervoer	82
03.02	chauffeur vloeistoftank-oplegger, nationaal geregeld vervoer	83
03.03	chauffeur R.M.O. (rijdende melkontvangst) regionaal geregeld vervoer	84
03.04	chauffeur R.M.O. (rijdende melkontvangst), regionaal geregeld vervoer	85
03.05	chauffeur bulk-tankoplegger (meelproducten), nationaal ongeregeld vervoer	86
03.06	chauffeur tankvervoer vloeibare lijm, internationaal geregeld vervoer	87
03.07	chauffeur vloeistoftankoplegger, internationaal ongeregeld vervoer	88
03.08	chauffeur tankauto (aardolieproducten), nationaal ongeregeld vervoer	89
03.09	chauffeur tankauto (chemische vloeistoffen), internationaal ongeregeld vervoer	90

GROEP 04 (vee, agrarisch, bloemen, planten, fruit):

04.01	lader veevervoer, nationaal ongeregeld vervoer	92
04.02	chauffeur motorwagen (land- en tuinbouwproducten) regionaal ongeregeld vervoer	93
04.03	chauffeur rolcontainer-transport, regionaal geregeld vervoer	94
04.04	chauffeur motorwagen/aanhangwagen (kipper-combinatie), nationaal ongeregeld vervoer	95
04.05	chauffeur bloemen en planten, nationaal ongeregeld vervoer	96
04.06	chauffeur agrarisch vervoer trekker-oplegger met kipinrichting, internationaal ongeregeld vervoer	97
04.07	chauffeur motorwagen-aanhangwagen (kipper-combinatie) nationaal ongeregeld vervoer	98
04.08	chauffeur varkenstransport, nationaal ongeregeld vervoer	99
04.09	chauffeur bloementransport, internationaal geregeld vervoer	100
04.10	chauffeur grootvee, nationaal ongeregeld vervoer	101
04.11	chauffeur vleeskuikentransport, internationaal geregeld vervoer	102

04.12	chauffeur pluimveetransport, internationaal ongeregeld vervoer	103
04.13	chauffeur groente- en fruittransport, internationaal ongeregeld vervoer	104
04.14	chauffeur exportvee, internationaal ongeregeld vervoer	105
GROEP 05 (afvalstoffenvervoer):		
05.01	belader vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	108
05.02	chauffeur portaalwagen (motorwagen)	109
05.03	chauffeur containerwagen/autolaadkraan (glasbakken legen), regionaal geregeld vervoer	110
05.04	chauffeur vuilnisophaaldienst (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	111
05.05	chauffeur vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer	112
05.06	belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), lokaal geregeld vervoer	113
05.07	chauffeur containerwagen (afzetbakken), bouw-, sloop- en niet chemisch-bedrijfsafval, nationaal ongeregeld vervoer	114
05.08	autolaadkraanmachinist, afvalcontainers, regionaal geregeld vervoer	115
05.09	chauffeur/belader rolcontainerwagen (bedrijfsafval), regionaal geregeld vervoer	116
05.10	chauffeur/belader vuilnisophaaldienst (huishoudelijk afval), regionaal geregeld vervoer	117
05.11	machinist rioolcombi, nationaal geregeld vervoer	118
05.12	chauffeur-sorteerder (klein) gevaarlijk afval (KGA) bedrijven, nationaal ongeregeld vervoer	119
GROEP 06 (verhuisvervoer):		
06.01	verhuismedewerker	122
06.02	assistent verhuizer	123
06.03	verhuizer	124
06.04	exportverpakker	126
06.05	voorman verhuizer	128
06.06	uitvoerder	130
GROEP 07 (koeriers- en expressevervoer):		
07.01	direct koerier, lokaal ongeregeld vervoer	134
07.02	direct koerier, nationaal ongeregeld vervoer	135
07.03	systeem koerier, nationaal geregeld vervoer	136
07.04	direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer	137
07.05	direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer	138
07.06	direct koerier, internationaal ongeregeld vervoer	139
GROEP 08 (autotransport):		
08.01	chauffeur autotransport, nationaal geregeld vervoer	142
08.02	chauffeur autotransport, nationaal ongeregeld vervoer	143
08.03	chauffeur autotransport, internationaal ongeregeld vervoer	144
GROEP 09 (takel, berging en vertikaal transport):		
09.01	kraanhulp	146
09.02	transportbegeleider	147
09.03	chauffeur stukgoed (autolaadkraan), nationaal ongeregeld vervoer	148
09.04	machinist hydraulische ruwterreinkraan	149
09.05	chauffeur-berger, regionaal ongeregeld vervoer	150
09.06	machinist autokraan	151
09.07	chauffeur hoogwerker-machinist	152
09.08	voorman machinist	153
09.09	uitvoerder hijswerken en zwaar transport	154
GROEP 10 (PD):		
10.01	orderverzamelaar	158
10.02	orderverzamelaar	159
10.03	logistiek medewerker	160
10.04	logistiek medewerker	161
10.05	medewerker magazijn	162
10.06	reachtruckchauffeur	163
10.07	meewerkend voorman magazijn	164
10.08	medewerker voorraadbeheer	165
10.09	medewerker bedrijfsbureau	166
10.10	teamleider warehouse	167
10.11	chef expeditie	168
10.12	groepsleider warehouse support	169
10.13	chef magazijn	170

GROEP 10 (chemisch depot):

10.14	depotmedewerker	172
10.15	depotmedewerker	173
10.16	controleur/sorteerder	174
10.17	laborant	175
10.18	ingangscontroleur	176
10.19	depotbeheerder/terreinmeester	177
10.20	acceptant/depotbeheerder	178

GROEP 11 (techniek):

11.01	hulpmonteur	181
11.02	assistent monteur	182
11.03	automonteur	183
11.04	technisch medewerker	184
11.05	monteur-keurmeester	185
11.06	1 ^e monteur/keurmeester	186
11.07	chef monteur/garagechef	187
11.08	chef constructie-werkplaats	188
11.09	onderhoudsmonteur	189
11.10	chef techniek	190

GROEP 12 (planning):

12.01	assistent planning	194
12.02	assistent planner	195
12.03	chauffeursindeler	196
12.04	planner (voornamelijk containertrucking)	197
12.05	planner/werkverdelers	198
12.06	planner	199
12.07	planner kranen	200
12.08	hoofd planner binnenland	201
12.09	transportmanager/wagenparkbeheerder	202
12.10	transportleider/planner (internationale transporten)	203
12.11	chef planning tankvervoer (internationale transporten)	204

GROEP 13 (commercieel/administratief/inkoop):

13.01	administratief medewerker bevrachting	206
13.02	medewerker orderontvangst en informatie	207
13.03	medewerker import (luchtvracht)	208
13.04	declarant	209
13.05	medewerker klantenservice	210
13.06	commercieel medewerker binnendienst	211
13.07	service medewerker Europa	212
13.08	export medewerker (luchtvracht)	213
13.09	inkoper-administrateur	214
13.10	account supervisor	215
13.11	expediteur	216
13.12	coördinator declaranten	217
13.13	kantoorleider (office manager) koeriersbedrijf	218
13.14	commercieel-technisch adviseur	219
13.15	coördinator serviceafdeling/callcenter	220

GROEP 14 (ondersteunende staf):

14.01	administratief medewerker	222
14.02	administratief medewerker	223
14.03	telefonist / administratief medewerker	224
14.04	secretaresse	225
14.05	secretaresse / medewerker (personeelszaken)	226
14.06	personeelsfunctionaris	227
14.07	preventiemedewerker	228
14.08	stafmedewerker ondersteuning WMS	229
14.09	personeelsfunctionaris	230

GROEP 15 (boekhouding financiële administratie):

15.01	administratief medewerker	232
15.02	medewerker crediteurenadministratie	233
15.03	administratief medewerker	234
15.04	medewerker debiteurenadministratie	235
15.05	medewerker commercieel-financiële administratie	236
15.06	medewerker boekhouding	237
15.07	medewerker financiële administratie	238
15.08	administrateur grootboek	239
15.09	administrateur	240
15.10	hoofd administratie	241



FUWA WEGVERVOER

STICHTING FUNCTIEWAARDERING VOOR HET
BEROEPSGOEDERENVERVOER OVER DE WEG
EN DE VERHUUR VAN MOBIELE KRANEN



Bureau: Anthonie van Leeuwenhoekweg 8,
Postbus 440, 2400 AK Alphen aan den Rijn
Telefoon: (0172) 47 62 41, Telefax: (0172) 49 42 41
E-mail: functie-indeling@fuwa-wegvervoer.nl
www.fuwa-wegvervoer.nl